MPU

Técnico – Apoio Técnico-Administrativo

Edital nº 01 / 2013

Sumário

Legislação Aplicada ao MPU e ao CNMP – Prof. Pedro Kuhn 5

Português – Prof. Carlos Zambeli 85

Português – Prof. Pablo Jamilk 183

Redação Oficial – Prof. Pablo Jamilk 227

Noções de Informática – Prof. Rodrigo Schaeffer 267

Ética no Serviço Público – Profª Letícia Loureiro 373

Raciocínio Lógico – Prof. Dudan 383

Noções de Direito Constitucional – Prof. André Vieira 475

Noções de Direito Constitucional – Prof. Daniel Sena 631

Noções de Direito Constitucional – Profª Alessandra Vieira 707

Noções de Direito Administrativo– Profª Tatiana Marcello 749

Noções de Direito Administrativo – Prof. Luís Gustavo 867

Administração – Prof. Rafael Ravazolo 935

Administração e Administração de Recursos Materiais – Profª Giovanna Carranza 1313

Arquivologia – Prof. Darlan Eterno 1389

Legislação Aplicada ao MPU e ao CNMP

Professor Pedro Kuhn

Edital

LEGISLAÇÃO APLICADA AO MPU E AO CNMP: 1 Ministério Público da União. 1.1 Lei Orgânica do Ministério Público da União (Lei Complementar nº 75/1993). 1.2 Perfil constitucional do Ministério Público e suas funções institucionais. 1.3 Conceito. 1.4 Princípios institucionais. 1.5 Os vários Ministérios Públicos. 1.6 O Procurador-Geral da República: requisitos para a investidura e procedimento de destituição. 1.7 Membros: ingresso na carreira, promoção, aposentadoria, garantias, prerrogativas e vedações. 2 Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP). 2.1 Composição. 2.2 Atribuições constitucionais.

BANCA: Cespe

CARGO: Técnico do MPU – Apoio Técnico-Administrativo – Administração

CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988

CAPÍTULO IV
DAS FUNÇÕES ESSENCIAIS À JUSTIÇA

Seção I
DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 127. O Ministério Público é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis.

§ 1º São princípios institucionais do Ministério Público a unidade, a indivisibilidade e a independência funcional.

§ 2º Ao Ministério Público é assegurada autonomia funcional e administrativa, podendo, observado o disposto no art. 169, propor ao Poder Legislativo a criação e extinção de seus cargos e serviços auxiliares, provendo-os por concurso público de provas ou de provas e títulos, a política remuneratória e os planos de carreira; a lei disporá sobre sua organização e funcionamento.

§ 3º O Ministério Público elaborará sua proposta orçamentária dentro dos limites estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias.

§ 4º Se o Ministério Público não encaminhar a respectiva proposta orçamentária dentro do prazo estabelecido na lei de diretrizes orçamentárias, o Poder Executivo considerará, para fins de consolidação da proposta orçamentária anual, os valores aprovados na lei orçamentária vigente, ajustados de acordo com os limites estipulados na forma do § 3º.

§ 5º Se a proposta orçamentária de que trata este artigo for encaminhada em desacordo com os limites estipulados na forma do § 3º, o Poder Executivo procederá aos ajustes necessários para fins de consolidação da proposta orçamentária anual.

§ 6º Durante a execução orçamentária do exercício, não poderá haver a realização de despesas ou a assunção de obrigações que extrapolem os limites estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias, exceto se previamente autorizadas, mediante a abertura de créditos suplementares ou especiais.

Art. 128. O Ministério Público abrange:

I – o Ministério Público da União, que compreende:

a) o Ministério Público Federal;

b) o Ministério Público do Trabalho;

c) o Ministério Público Militar;

d) o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

II – os Ministérios Públicos dos Estados.

§ 1º O Ministério Público da União tem por chefe o Procurador-Geral da República, nomeado pelo Presidente da República dentre integrantes da carreira, maiores de trinta e cinco anos, após a aprovação de seu nome pela maioria absoluta dos membros do Se-

nado Federal, para mandato de dois anos, permitida a recondução.

§ 2º A destituição do Procurador-Geral da República, por iniciativa do Presidente da República, deverá ser precedida de autorização da maioria absoluta do Senado Federal.

§ 3º Os Ministérios Públicos dos Estados e o do Distrito Federal e Territórios formarão lista tríplice dentre integrantes da carreira, na forma da lei respectiva, para escolha de seu Procurador-Geral, que será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, para mandato de dois anos, permitida uma recondução.

§ 4º Os Procuradores-Gerais nos Estados e no Distrito Federal e Territórios poderão ser destituídos por deliberação da maioria absoluta do Poder Legislativo, na forma da lei complementar respectiva.

§ 5º Leis complementares da União e dos Estados, cuja iniciativa é facultada aos respectivos Procuradores-Gerais, estabelecerão a organização, as atribuições e o estatuto de cada Ministério Público, observadas, relativamente a seus membros:

I – as seguintes garantias:

a) vitaliciedade, após dois anos de exercício, não podendo perder o cargo senão por sentença judicial transitada em julgado;

b) inamovibilidade, salvo por motivo de interesse público, mediante decisão do órgão colegiado competente do Ministério Público, pelo voto da maioria absoluta de seus membros, assegurada ampla defesa;

c) irredutibilidade de subsídio, fixado na forma do art. 39, § 4º, e ressalvado o disposto nos arts. 37, X e XI, 150, II, 153, III, 153, § 2º, I;

II – as seguintes vedações:

a) receber, a qualquer título e sob qualquer pretexto, honorários, percentagens ou custas processuais;

b) exercer a advocacia;

c) participar de sociedade comercial, na forma da lei;

d) exercer, ainda que em disponibilidade, qualquer outra função pública, salvo uma de magistério;

e) exercer atividade político-partidária;

f) receber, a qualquer título ou pretexto, auxílios ou contribuições de pessoas físicas, entidades públicas ou privadas, ressalvadas as exceções previstas em lei.

§ 6º Aplica-se aos membros do Ministério Público o disposto no art. 95, parágrafo único, V.

Art. 129. São funções institucionais do Ministério Público:

I – promover, privativamente, a ação penal pública, na forma da lei;

II – zelar pelo efetivo respeito dos Poderes Públicos e dos serviços de relevância pública aos direitos assegurados nesta Constituição, promovendo as medidas necessárias a sua garantia;

III – promover o inquérito civil e a ação civil pública, para a proteção do patrimônio público e social, do meio ambiente e de outros interesses difusos e coletivos;

IV – promover a ação de inconstitucionalidade ou representação para fins de intervenção da União e dos Estados, nos casos previstos nesta Constituição;

V – defender judicialmente os direitos e interesses das populações indígenas;

VI – expedir notificações nos procedimentos administrativos de sua competência, requisitando informações e documentos para instruí-los, na forma da lei complementar respectiva;

VII – exercer o controle externo da atividade policial, na forma da lei complementar mencionada no artigo anterior;

VIII – requisitar diligências investigatórias e a instauração de inquérito policial, indicados os fundamentos jurídicos de suas manifestações processuais;

IX – exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade, sendo-lhe vedada a representação judicial e a consultoria jurídica de entidades públicas.

§ 1º A legitimação do Ministério Público para as ações civis previstas neste artigo não impede a de terceiros, nas mesmas hipóteses, segundo o disposto nesta Constituição e na lei.

§ 2º As funções do Ministério Público só podem ser exercidas por integrantes da carreira, que deverão residir na comarca da respectiva lotação, salvo autorização do chefe da instituição.

§ 3º O ingresso na carreira do Ministério Público far-se-á mediante concurso público de provas e títulos, assegurada a participação da Ordem dos Advogados do Brasil em sua realização, exigindo-se do bacharel em direito, no mínimo, três anos de atividade jurídica e observando-se, nas nomeações, a ordem de classificação.

§ 4º Aplica-se ao Ministério Público, no que couber, o disposto no art. 93.

§ 5º A distribuição de processos no Ministério Público será imediata.

Art. 130. Aos membros do Ministério Público junto aos Tribunais de Contas aplicam-se as disposições desta seção pertinentes a direitos, vedações e forma de investidura.

Art. 130-A. O Conselho Nacional do Ministério Público compõe-se de quatorze membros nomeados pelo Presidente da República, depois de aprovada a escolha pela maioria absoluta do Senado Federal, para um mandato de dois anos, admitida uma recondução, sendo:

I – o Procurador-Geral da República, que o preside;

II – quatro membros do Ministério Público da União, assegurada a representação de cada uma de suas carreiras;

III – três membros do Ministério Público dos Estados;

IV – dois juízes, indicados um pelo Supremo Tribunal Federal e outro pelo Superior Tribunal de Justiça;

V – dois advogados, indicados pelo Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil;

VI – dois cidadãos de notável saber jurídico e reputação ilibada, indicados um pela Câmara dos Deputados e outro pelo Senado Federal.

§ 1º Os membros do Conselho oriundos do Ministério Público serão indicados pelos respectivos Ministérios Públicos, na forma da lei.

§ 2º Compete ao Conselho Nacional do Ministério Público o controle da atuação administrativa e financeira do Ministério Público e do cumprimento dos deveres funcionais de seus membros, cabendo-lhe:

I – zelar pela autonomia funcional e administrativa do Ministério Público, podendo expedir atos regulamentares, no âmbito de sua competência, ou recomendar providências;

II – zelar pela observância do art. 37 e apreciar, de ofício ou mediante provocação, a legalidade dos atos administrativos praticados por membros ou órgãos do Ministério Público da União e dos Estados, podendo desconstituí-los, revê-los ou fixar prazo para que se adotem as providências necessárias ao exato cumprimento da lei, sem prejuízo da competência dos Tribunais de Contas;

III – receber e conhecer das reclamações contra membros ou órgãos do Ministério Público da União ou dos Estados, inclusive contra seus serviços auxiliares, sem prejuízo da competência disciplinar e correicional da instituição, podendo avocar processos disciplinares em curso, determinar a remoção, a disponibilidade ou a aposentadoria com subsídios ou proventos proporcionais ao tempo de serviço e aplicar outras sanções administrativas, assegurada ampla defesa;

IV – rever, de ofício ou mediante provocação, os processos disciplinares de membros do Ministério Público da União ou dos Estados julgados há menos de um ano;

V – elaborar relatório anual, propondo as providências que julgar necessárias sobre a situação do Ministério Público no País e as atividades do Conselho, o qual deve integrar a mensagem prevista no art. 84, XI.

§ 3º O Conselho escolherá, em votação secreta, um Corregedor nacional, dentre os membros do Ministério Público que o integram, vedada a recondução, competindo-lhe, além das atribuições que lhe forem conferidas pela lei, as seguintes:

I – receber reclamações e denúncias, de qualquer interessado, relativas aos membros do Ministério Público e dos seus serviços auxiliares;

II – exercer funções executivas do Conselho, de inspeção e correição geral;

III – requisitar e designar membros do Ministério Público, delegando-lhes atribuições, e requisitar servidores de órgãos do Ministério Público.

§ 4º O Presidente do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil oficiará junto ao Conselho.

§ 5º Leis da União e dos Estados criarão ouvidorias do Ministério Público, competentes para receber reclamações e denúncias de qualquer interessado contra membros ou órgãos do Ministério Público, inclusive contra seus serviços auxiliares, representando diretamente ao Conselho Nacional do Ministério Público.

RESUMO INDISPENSÁVEL

1. PRINCÍPIOS INSTITUCIONAIS DO MINISTÉRIO PÚBLICO.

1.1 – UNIDADE – O Ministério Público possui divisão meramente funcional, atuando sempre como se fosse uma instituição única, os membros integram um só órgão.

1.2 – INDIVISIBILIDADE – Os membros do Ministério Público que agem em nome da Instituição e não por eles mesmos, por isso a possibilidade de um membro substituir o outro, dentro da mesma função, sem que com isso haja qualquer disparidade. Os membros não ficam vinculados aos processos que atuam.

1.3 – INDEPENDÊNCIA FUNCIONAL – relaciona-se à autonomia de convicção, pois promotores e procuradores podem agir da maneira que melhor entenderem, não estão subordinados a quem quer que seja neste aspecto funcional. submetem-se apenas em caráter administrativo ao Chefe da Instituição.

2. AUTONOMIAS CONSTITUCIONAIS DO MINISTÉRIO PÚBLICO.

2.1 – AUTONOMIA FUNCIONAL – Diferente da INDEPENDÊNCIA FUNCIONAL a autonomia funcional não serve para o procurador fazer o que bem quiser, mas para que o Ministério Público – cuja a função é defender a lei – possa agir sem precisar pedir permissão ao presidente da República (ou governador, no caso do Ministério Público Estadual). Isso porque ele está subordinado àquele poder (o Ministério Público é o que chamamos de órgão apêndice do poder Executivo). Se o Ministério Público não tivesse a autonomia funcional ele ficaria impossibilitado de exercer suas funções já que boa parte das ações que ele move são contra o próprio poder Executivo, quando suspeita que este possa ter desrespeitado a lei. É a liberdade que o Ministério Público tem, enquanto instituição, em face de outros órgãos ou instituições do Estado

2.2 – ADMINISTRATIVA – A autonomia administrativa manifesta-se no exercício dos atos de sua atividade-meio, ou seja, consiste na possibilidade de o Ministério Público praticar livremente, apenas subordinado à lei, os atos próprios de gestão administrativa da própria instituição (provimento de seus cargos e serviços auxiliares; iniciativa de lei; contratar, licitar e efetuar a administração geral da própria instituição). Como exemplo dessa autonomia podemos citar as mencionadas no artigo 109 da Constituição do Estado do RS.

→ **CUIDADO!!** Os atos decorrentes de sua autonomia administrativa têm eficácia plena e executoriedade imediata.

2.3 – FINANCEIRA – O Ministério Público elaborará sua proposta orçamentária dentro dos limites estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias, ou seja, a autonomia financeira possui os limites da Lei.

3. GARANTIAS CONSTITUCIONAIS DOS MEMBROS DO MINISTÉRIO PÚBLICO

3.1 – INAMOVIBILIDADE – salvo por motivo de interesse público, mediante decisão do órgão colegiado competente do Ministério Público, pelo voto da maioria absoluta de seus membros, assegurada ampla defesa.

3.2 – IRREDUTIBILIDADE DE SUBSÍDIO – Como o próprio nome diz os subsídios dos membros são irredutíveis estando porém, sujeitos aos impostos gerais.

3.3 – VITALICIEDADE – após dois anos de exercício, não podendo perder o cargo senão por sentença judicial transitada em julgado;

4. VEDAÇÕES CONSTIUCIONAIS – Ver Constituição Federal artigo 128 §5º inciso II.

5. FUNÇÕES INSTITUCIONAIS DO MINISTÉRIO PÚBLICO – Ver Constituição Federal artigo 129.

6. CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

6.1 – COMPOSIÇÃO

6.2 – COMPETÊNCIA

Matéria regulada no artigo 130-A da Constituição Federal.

LEI COMPLEMENTAR Nº 75, DE 20 DE MAIO DE 1993

Dispõe sobre a organização, as atribuições e o estatuto do Ministério Público da União.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei complementar:

O CONGRESSO NACIONAL decreta:

TÍTULO I

Das Disposições Gerais

CAPÍTULO I
DA DEFINIÇÃO, DOS PRINCÍPIOS E DAS FUNÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 1º O Ministério Público da União, organizado por esta lei Complementar, é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático, dos interesses sociais e dos interesses individuais indisponíveis.

Art. 2º Incumbem ao Ministério Público as medidas necessárias para garantir o respeito dos Poderes Públicos e dos serviços de relevância pública aos direitos assegurados pela Constituição Federal.

Art. 3º O Ministério Público da União exercerá o controle externo da atividade policial tendo em vista:

a) o respeito aos fundamentos do Estado Democrático de Direito, aos objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil, aos princípios informadores das relações internacionais, bem como aos direitos assegurados na Constituição Federal e na lei;

b) a preservação da ordem pública, da incolumidade das pessoas e do patrimônio público;

c) a prevenção e a correção de ilegalidade ou de abuso de poder;

d) a indisponibilidade da persecução penal;

e) a competência dos órgãos incumbidos da segurança pública.

Art. 4º São princípios institucionais do Ministério Público da União a unidade, a indivisibilidade e a independência funcional.

Art. 5º São funções institucionais do Ministério Público da União:

I – a defesa da ordem jurídica, do regime democrático, dos interesses sociais e dos interesses individuais indisponíveis, considerados, dentre outros, os seguintes fundamentos e princípios:

a) a soberania e a representatividade popular;

b) os direitos políticos;

c) os objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil;

d) a indissolubilidade da União;

e) a independência e a harmonia dos Poderes da União;

f) a autonomia dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

g) as vedações impostas à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios;

h) a legalidade, a impessoalidade, a moralidade e a publicidade, relativas à administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União;

II – zelar pela observância dos princípios constitucionais relativos:

a) ao sistema tributário, às limitações do poder de tributar, à repartição do poder im-

positivo e das receitas tributárias e aos direitos do contribuinte;

b) às finanças públicas;

c) à atividade econômica, à política urbana, agrícola, fundiária e de reforma agrária e ao sistema financeiro nacional;

d) à seguridade social, à educação, à cultura e ao desporto, à ciência e à tecnologia, à comunicação social e ao meio ambiente;

e) à segurança pública;

III – a defesa dos seguintes bens e interesses:

a) o patrimônio nacional;

b) o patrimônio público e social;

c) o patrimônio cultural brasileiro;

d) o meio ambiente;

e) os direitos e interesses coletivos, especialmente das comunidades indígenas, da família, da criança, do adolescente e do idoso;

IV – zelar pelo efetivo respeito dos Poderes Públicos da União, dos serviços de relevância pública e dos meios de comunicação social aos princípios, garantias, condições, direitos, deveres e vedações previstos na Constituição Federal e na lei, relativos à comunicação social;

V – zelar pelo efetivo respeito dos Poderes Públicos da União e dos serviços de relevância pública quanto:

a) aos direitos assegurados na Constituição Federal relativos às ações e aos serviços de saúde e à educação;

b) aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade e da publicidade;

VI – exercer outras funções previstas na Constituição Federal e na lei.

§ 1º Os órgãos do Ministério Público da União devem zelar pela observância dos princípios e competências da Instituição, bem como pelo livre exercício de suas funções.

§ 2º Somente a lei poderá especificar as funções atribuídas pela Constituição Federal e por esta Lei Complementar ao Ministério Público da União, observados os princípios e normas nelas estabelecidos.

CAPÍTULO II
DOS INSTRUMENTOS DE ATUAÇÃO

Art. 6º Compete ao Ministério Público da União:

I – promover a ação direta de inconstitucionalidade e o respectivo pedido de medida cautelar;

II – promover a ação direta de inconstitucionalidade por omissão;

III – promover a argüição de descumprimento de preceito fundamental decorrente da Constituição Federal;

IV – promover a representação para intervenção federal nos Estados e no Distrito Federal;

V – promover, privativamente, a ação penal pública, na forma da lei;

VI – impetrar habeas corpus e mandado de segurança;

VII – promover o inquérito civil e a ação civil pública para:

a) a proteção dos direitos constitucionais;

b) a proteção do patrimônio público e social, do meio ambiente, dos bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico;

c) a proteção dos interesses individuais indisponíveis, difusos e coletivos, relativos às comunidades indígenas, à família, à criança, ao adolescente, ao idoso, às minorias étnicas e ao consumidor;

d) outros interesses individuais indisponíveis, homogêneos, sociais, difusos e coletivos;

VIII – promover outras ações, nelas incluído o mandado de injunção sempre que a falta de norma regulamentadora torne inviável o exercício dos direitos e liberdades constitucionais e das prerrogativas inerentes à nacionalidade, à soberania e à cidadania, quando difusos os interesses a serem protegidos;

IX – promover ação visando ao cancelamento de naturalização, em virtude de atividade nociva ao interesse nacional;

X – promover a responsabilidade dos executores ou agentes do estado de defesa ou do estado de sítio, pelos ilícitos cometidos no período de sua duração;

XI – defender judicialmente os direitos e interesses das populações indígenas, incluídos os relativos às terras por elas tradicionalmente habitadas, propondo as ações cabíveis;

XII – propor ação civil coletiva para defesa de interesses individuais homogêneos;

XIII – propor ações de responsabilidade do fornecedor de produtos e serviços;

XIV – promover outras ações necessárias ao exercício de suas funções institucionais, em defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis, especialmente quanto:

a) ao Estado de Direito e às instituições democráticas;

b) à ordem econômica e financeira;

c) à ordem social;

d) ao patrimônio cultural brasileiro;

e) à manifestação de pensamento, de criação, de expressão ou de informação;

f) à probidade administrativa;

g) ao meio ambiente;

XV – manifestar-se em qualquer fase dos processos, acolhendo solicitação do juiz ou por sua iniciativa, quando entender existente interesse em causa que justifique a intervenção;

XVI – (Vetado);

XVII – propor as ações cabíveis para:

a) perda ou suspensão de direitos políticos, nos casos previstos na Constituição Federal;

b) declaração de nulidade de atos ou contratos geradores do endividamento externo da União, de suas autarquias, fundações e demais entidades controladas pelo Poder Público Federal, ou com repercussão direta ou indireta em suas finanças;

c) dissolução compulsória de associações, inclusive de partidos políticos, nos casos previstos na Constituição Federal;

d) cancelamento de concessão ou de permissão, nos casos previstos na Constituição Federal;

e) declaração de nulidade de cláusula contratual que contrarie direito do consumidor;

XVIII – representar;

a) ao órgão judicial competente para quebra de sigilo da correspondência e das comunicações telegráficas, de dados e das comunicações telefônicas, para fins de investigação criminal ou instrução processual penal, bem como manifestar-se sobre representação a ele dirigida para os mesmos fins;

b) ao Congresso Nacional, visando ao exercício das competências deste ou de qualquer de suas Casas ou comissões;

c) ao Tribunal de Contas da União, visando ao exercício das competências deste;

d) ao órgão judicial competente, visando à aplicação de penalidade por infrações cometidas contra as normas de proteção à

infância e à juventude, sem prejuízo da promoção da responsabilidade civil e penal do infrator, quando cabível;

XIX – promover a responsabilidade:

a) da autoridade competente, pelo não exercício das incumbências, constitucional e legalmente impostas ao Poder Público da União, em defesa do meio ambiente, de sua preservação e de sua recuperação;

b) de pessoas físicas ou jurídicas, em razão da prática de atividade lesiva ao meio ambiente, tendo em vista a aplicação de sanções penais e a reparação dos danos causados;

XX – expedir recomendações, visando à melhoria dos serviços públicos e de relevância pública, bem como ao respeito, aos interesses, direitos e bens cuja defesa lhe cabe promover, fixando prazo razoável para a adoção das providências cabíveis.

§ 1º Será assegurada a participação do Ministério Público da União, como instituição observadora, na forma e nas condições estabelecidas em ato do Procurador-Geral da República, em qualquer órgão da administração pública direta, indireta ou fundacional da União, que tenha atribuições correlatas às funções da Instituição.

§ 2º A lei assegurará a participação do Ministério Público da União nos órgãos colegiados estatais, federais ou do Distrito Federal, constituídos para defesa de direitos e interesses relacionados com as funções da Instituição.

Art. 7º Incumbe ao Ministério Público da União, sempre que necessário ao exercício de suas funções institucionais:

I – instaurar inquérito civil e outros procedimentos administrativos correlatos;

II – requisitar diligências investigatórias e a instauração de inquérito policial e de inquérito policial militar, podendo acompanhá-los e apresentar provas;

III – requisitar à autoridade competente a instauração de procedimentos administrativos, ressalvados os de natureza disciplinar, podendo acompanhá-los e produzir provas.

Art. 8º Para o exercício de suas atribuições, o Ministério Público da União poderá, nos procedimentos de sua competência:

I – notificar testemunhas e requisitar sua condução coercitiva, no caso de ausência injustificada;

II – requisitar informações, exames, perícias e documentos de autoridades da Administração Pública direta ou indireta;

III – requisitar da Administração Pública serviços temporários de seus servidores e meios materiais necessários para a realização de atividades específicas;

IV – requisitar informações e documentos a entidades privadas;

V – realizar inspeções e diligências investigatórias;

VI – ter livre acesso a qualquer local público ou privado, respeitadas as normas constitucionais pertinentes à inviolabilidade do domicílio;

VII – expedir notificações e intimações necessárias aos procedimentos e inquéritos que instaurar;

VIII – ter acesso incondicional a qualquer banco de dados de caráter público ou relativo a serviço de relevância pública;

IX – requisitar o auxílio de força policial.

§ 1º O membro do Ministério Público será civil e criminalmente responsável pelo uso indevido das informações e documentos que requisitar; a ação penal, na hipótese, poderá ser proposta também pelo ofendido, subsidiariamente, na forma da lei processual penal.

§ 2º Nenhuma autoridade poderá opor ao Ministério Público, sob qualquer pretexto,

a exceção de sigilo, sem prejuízo da subsistência do caráter sigiloso da informação, do registro, do dado ou do documento que lhe seja fornecido.

§ 3º A falta injustificada e o retardamento indevido do cumprimento das requisições do Ministério Público implicarão a responsabilidade de quem lhe der causa.

§ 4º As correspondências, notificações, requisições e intimações do Ministério Público quando tiverem como destinatário o Presidente da República, o Vice-Presidente da República, membro do Congresso Nacional, Ministro do Supremo Tribunal Federal, Ministro de Estado, Ministro de Tribunal Superior, Ministro do Tribunal de Contas da União ou chefe de missão diplomática de caráter permanente serão encaminhadas e levadas a efeito pelo Procurador-Geral da República ou outro órgão do Ministério Público a quem essa atribuição seja delegada, cabendo às autoridades mencionadas fixar data, hora e local em que puderem ser ouvidas, se for o caso.

§ 5º As requisições do Ministério Público serão feitas fixando-se prazo razoável de até dez dias úteis para atendimento, prorrogável mediante solicitação justificada.

CAPÍTULO III
DO CONTROLE EXTERNO DA ATIVIDADE POLICIAL

Art. 9º O Ministério Público da União exercerá o controle externo da atividade policial por meio de medidas judiciais e extrajudiciais podendo:

I – ter livre ingresso em estabelecimentos policiais ou prisionais;

II – ter acesso a quaisquer documentos relativos à atividade-fim policial;

III – representar à autoridade competente pela adoção de providências para sanar a omissão indevida, ou para prevenir ou corrigir ilegalidade ou abuso de poder;

IV – requisitar à autoridade competente para instauração de inquérito policial sobre a omissão ou fato ilícito ocorrido no exercício da atividade policial;

V – promover a ação penal por abuso de poder.

Art. 10. A prisão de qualquer pessoa, por parte de autoridade federal ou do Distrito Federal e Territórios, deverá ser comunicada imediatamente ao Ministério Público competente, com indicação do lugar onde se encontra o preso e cópia dos documentos comprobatórios da legalidade da prisão.

CAPÍTULO IV
DA DEFESA DOS DIREITOS CONSTITUCIONAIS

Art. 11. A defesa dos direitos constitucionais do cidadão visa à garantia do seu efetivo respeito pelos Poderes Públicos e pelos prestadores de serviços de relevância pública.

Art. 12. O Procurador dos Direitos do Cidadão agirá de ofício ou mediante representação, notificando a autoridade questionada para que preste informação, no prazo que assinar.

Art. 13. Recebidas ou não as informações e instruído o caso, se o Procurador dos Direitos do Cidadão concluir que direitos constitucionais foram ou estão sendo desrespeitados, deverá notificar o responsável para que tome as providências necessárias a prevenir a repetição ou que determine a cessação do desrespeito verificado.

Art. 14. Não atendida, no prazo devido, a notificação prevista no artigo anterior, a Procuradoria dos Direitos do Cidadão representará ao poder ou autoridade competente para promover a responsabilidade pela ação ou omissão inconstitucionais.

Art. 15. É vedado aos órgãos de defesa dos direitos constitucionais do cidadão promover em juízo a defesa de direitos individuais lesados.

§ 1º Quando a legitimidade para a ação decorrente da inobservância da Constituição Federal, verificada pela Procuradoria, couber a outro órgão do Ministério Público, os elementos de informação ser-lhe-ão remetidos.

§ 2º Sempre que o titular do direito lesado não puder constituir advogado e a ação cabível não incumbir ao Ministério Público, o caso, com os elementos colhidos, será encaminhado à Defensoria Pública competente.

Art. 16. A lei regulará os procedimentos da atuação do Ministério Público na defesa dos direitos constitucionais do cidadão.

CAPÍTULO V
DAS GARANTIAS E DAS PRERROGATIVAS

Art. 17. Os membros do Ministério Público da União gozam das seguintes garantias:

I – vitaliciedade, após dois anos de efetivo exercício, não podendo perder o cargo senão por sentença judicial transitada em julgado;

II – inamovibilidade, salvo por motivo de interesse público, mediante decisão do Conselho Superior, por voto de dois terços de seus membros, assegurada ampla defesa;

III – (Vetado)

Art. 18. São prerrogativas dos membros do Ministério Público da União:

I – institucionais:

a) sentar-se no mesmo plano e imediatamente à direita dos juízes singulares ou presidentes dos órgãos judiciários perante os quais oficiem;

b) usar vestes talares;

c) ter ingresso e trânsito livres, em razão de serviço, em qualquer recinto público ou privado, respeitada a garantia constitucional da inviolabilidade do domicílio;

d) a prioridade em qualquer serviço de transporte ou comunicação, público ou privado, no território nacional, quando em serviço de caráter urgente;

e) o porte de arma, independentemente de autorização;

f) carteira de identidade especial, de acordo com modelo aprovado pelo Procurador-Geral da República e por ele expedida, nela se consignando as prerrogativas constantes do inciso I, alíneas c, d e e do inciso II, alíneas d, e e f, deste artigo;

II – processuais:

a) do Procurador-Geral da República, ser processado e julgado, nos crimes comuns, pelo Supremo Tribunal Federal e pelo Senado Federal, nos crimes de responsabilidade;

b) do membro do Ministério Público da União que oficie perante tribunais, ser processado e julgado, nos crimes comuns e de responsabilidade, pelo Superior Tribunal de Justiça;

c) do membro do Ministério Público da União que oficie perante juízos de primeira instância, ser processado e julgado, nos crimes comuns e de responsabilidade, pelos Tribunais Regionais Federais, ressalvada a competência da Justiça Eleitoral;

d) ser preso ou detido somente por ordem escrita do tribunal competente ou em razão de flagrante de crime inafiançável, caso em que a autoridade fará imediata comunicação àquele tribunal e ao Procurador-Geral da República, sob pena de responsabilidade;

e) ser recolhido à prisão especial ou à sala especial de Estado-Maior, com direito a pri-

vacidade e à disposição do tribunal competente para o julgamento, quando sujeito a prisão antes da decisão final; e a dependência separada no estabelecimento em que tiver de ser cumprida a pena;

f) não ser indiciado em inquérito policial, observado o disposto no parágrafo único deste artigo;

g) ser ouvido, como testemunhas, em dia, hora e local previamente ajustados com o magistrado ou a autoridade competente;

h) receber intimação pessoalmente nos autos em qualquer processo e grau de jurisdição nos feitos em que tiver que oficiar.

Parágrafo único. Quando, no curso de investigação, houver indício da prática de infração penal por membro do Ministério Público da União, a autoridade policial, civil ou militar, remeterá imediatamente os autos ao Procurador-Geral da República, que designará membro do Ministério Público para prosseguimento da apuração do fato.

Art. 19. O Procurador-Geral da República terá as mesmas honras e tratamento dos Ministros do Supremo Tribunal Federal; e os demais membros da instituição, as que forem reservadas aos magistrados perante os quais oficiem.

Art. 20. Os órgãos do Ministério Público da União terão presença e palavra asseguradas em todas as sessões dos colegiados em que oficiem.

Art. 21. As garantias e prerrogativas dos membros do Ministério Público da União são inerentes ao exercício de suas funções e irrenunciáveis.

Parágrafo único. As garantias e prerrogativas previstas nesta Lei Complementar não excluem as que sejam estabelecidas em outras leis.

CAPÍTULO VI
DA AUTONOMIA DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 22. Ao Ministério Público da União é assegurada autonomia funcional, administrativa e financeira, cabendo-lhe:

I – propor ao Poder Legislativo a criação e extinção de seus cargos e serviços auxiliares, bem como a fixação dos vencimentos de seus membros e servidores;

II – prover os cargos de suas carreiras e dos serviços auxiliares;

III – organizar os serviços auxiliares;

IV – praticar atos próprios de gestão.

Art. 23. O Ministério Público da União elaborará sua proposta orçamentária dentro dos limites da lei de diretrizes orçamentárias.

§ 1º Os recursos correspondentes às suas dotações orçamentárias, compreendidos os créditos suplementares e especiais, ser-lhe-ão entregues até o dia vinte de cada mês.

§ 2º A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Ministério Público da União será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, com o auxílio do Tribunal de Contas da União, segundo o disposto no Título IV, Capítulo I, Seção IX, da Constituição Federal, e por sistema próprio de controle interno.

§ 3º As contas referentes ao exercício anterior serão prestadas, anualmente, dentro de sessenta dias da abertura da sessão legislativa do Congresso Nacional.

CAPÍTULO VII
DA ESTRUTURA

Art. 24. O Ministério Público da União compreende:

I – O Ministério Público Federal;

II – o Ministério Público do Trabalho;

III – o Ministério Público Militar;

IV – o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

Parágrafo único. A estrutura básica do Ministério Público da União será organizada por regulamento, nos termos da lei.

CAPÍTULO VIII
DO PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA

Art. 25. O Procurador-Geral da República é o chefe do Ministério Público da União, nomeado pelo Presidente da República dentre integrantes da carreira, maiores de trinta e cinco anos, permitida a recondução precedida de nova decisão do Senado Federal.

Parágrafo único. A exoneração, de ofício, do Procurador-Geral da República, por iniciativa do Presidente da República, deverá ser precedida de autorização da maioria absoluta do Senado Federal, em votação secreta.

Art. 26. São atribuições do Procurador-Geral da República, como Chefe do Ministério Público da União:

I – representar a instituição;

II – propor ao Poder Legislativo os projetos de lei sobre o Ministério Público da União;

III – apresentar a proposta de orçamento do Ministério Público da União, compatibilizando os anteprojetos dos diferentes ramos da Instituição, na forma da lei de diretrizes orçamentárias;

IV – nomear e dar posse ao Vice-Procurador-Geral da República, ao Procurador-Geral do Trabalho, ao Procurador-Geral da Justiça Militar, bem como dar posse ao Procurador-Geral de Justiça do Distrito Federal e Territórios;

V – encaminhar ao Presidente da República a lista tríplice para nomeação do Procurador-Geral de Justiça do Distrito Federal e Territórios;

VI – encaminhar aos respectivos Presidentes as listas sêxtuplas para composição dos Tribunais Regionais Federais, do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios, do Superior Tribunal de Justiça, do Tribunal Superior do Trabalho e dos Tribunais Regionais do Trabalho;

VII – dirimir conflitos de atribuição entre integrantes de ramos diferentes do Ministério Público da União;

VIII – praticar atos de gestão administrativa, financeira e de pessoal;

IX – prover e desprover os cargos das carreiras do Ministério Público da União e de seus serviços auxiliares;

X – arbitrar o valor das vantagens devidas aos membros do Ministério Público da União, nos casos previstos nesta Lei Complementar;

XI – fixar o valor das bolsas devidas aos estagiários;

XII – exercer outras atribuições previstas em lei;

XIII – exercer o poder regulamentar, no âmbito do Ministério Público da União, ressalvadas as competências estabelecidas nesta Lei Complementar para outros órgãos nela instituídos.

§ 1º O Procurador-Geral da República poderá delegar aos Procuradores-Gerais as atribuições previstas nos incisos VII e VIII deste artigo.

§ 2º A delegação também poderá ser feita ao Diretor-Geral da Secretaria do Ministério Público da União para a prática de atos de gestão administrativa, financeira e de pessoal, estes apenas em relação aos servidores e serviços auxiliares.

Art. 27. O Procurador-Geral da República designará, dentre os integrantes da carreira, maiores de trinta e cinco anos, o Vice-Procurador-Geral da República, que o substituirá em seus impedimentos. No caso de vacância, exercerá o cargo o Vice-Presidente do Conselho Superior do Ministério Público Federal, até o provimento definitivo do cargo.

CAPÍTULO IX
DO CONSELHO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

Art. 28. O Conselho de Assessoramento Superior do Ministério Público da União, sob a presidência do Procurador-Geral da República será integrado pelo Vice-Procurador-Geral da República, pelo Procurador-Geral do Trabalho, pelo Procurador-Geral da Justiça Militar e pelo Procurador-Geral de Justiça do Distrito Federal e Territórios.

Art. 29. As reuniões do Conselho de Assessoramento Superior do Ministério Público da União serão convocadas pelo Procurador-Geral da República, podendo solicitá-las qualquer de seus membros.

Art. 30. O Conselho de Assessoramento Superior do Ministério Público da União deverá opinar sobre as matérias de interesse geral da Instituição, e em especial sobre:

I – projetos de lei de interesse comum do Ministério Público da União, neles incluídos:

a) os que visem a alterar normas gerais da Lei Orgânica do Ministério Público da União;

b) a proposta de orçamento do Ministério Público da União;

c) os que proponham a fixação dos vencimentos nas carreiras e nos serviços auxiliares;

II – a organização e o funcionamento da Diretoria-Geral e dos Serviços da Secretaria do Ministério Público da União.

Art. 31. O Conselho de Assessoramento Superior poderá propor aos Conselhos Superiores dos diferentes ramos do Ministério Público da União medidas para uniformizar os atos decorrentes de seu poder normativo.

CAPÍTULO X
DAS CARREIRAS

Art. 32. As carreiras dos diferentes ramos do Ministério Público da União são independentes entre si, tendo cada uma delas organização própria, na forma desta lei complementar.

Art. 33. As funções do Ministério Público da União só podem ser exercidas por integrantes da respectiva carreira, que deverão residir onde estiverem lotados.

Art. 34. A lei estabelecerá o número de cargos das carreiras do Ministério Público da União e os ofícios em que serão exercidas suas funções.

CAPÍTULO XI
DOS SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 35. A Secretaria do Ministério Público da União é dirigida pelo seu Diretor-Geral de livre escolha do Procurador-Geral da República e demissível ad nutum, incumbindo-lhe os serviços auxiliares de apoio técnico e administrativo à Instituição.

Art. 36. O pessoal dos serviços auxiliares será organizado em quadro próprio de carreira, sob regime estatutário, para apoio técnico-administrativo adequado às atividades específicas da Instituição.

TÍTULO II

Dos Ramos do Ministério Público da União

CAPÍTULO I DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

Seção I DA COMPETÊNCIA, DOS ÓRGÃOS E DA CARREIRA

Art. 37. O Ministério Público Federal exercerá as suas funções:

I – nas causas de competência do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça, dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais, e dos Tribunais e Juízes Eleitorais;

II – nas causas de competência de quaisquer juízes e tribunais, para defesa de direitos e interesses dos índios e das populações indígenas, do meio ambiente, de bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico, integrantes do patrimônio nacional;

III – (Vetado).

Parágrafo único. O Ministério Público Federal será parte legítima para interpor recurso extraordinário das decisões da Justiça dos Estados nas representações de inconstitucionalidade.

Art. 38. São funções institucionais do Ministério Público Federal as previstas nos Capítulos I, II, III e IV do Título I, incumbindo-lhe, especialmente:

I – instaurar inquérito civil e outros procedimentos administrativos correlatos;

II – requisitar diligências investigatórias e instauração de inquérito policial, podendo acompanhá-los e apresentar provas;

III – requisitar à autoridade competente a instauração de procedimentos administrativos, ressalvados os de natureza disciplinar, podendo acompanhá-los e produzir provas;

IV – exercer o controle externo da atividade das polícias federais, na forma do art. 9º;

V – participar dos Conselhos Penitenciários;

VI – integrar os órgãos colegiados previstos no § 2º do art. 6º, quando componentes da estrutura administrativa da União;

VII – fiscalizar a execução da pena, nos processos de competência da Justiça Federal e da Justiça Eleitoral.

Art. 39. Cabe ao Ministério Público Federal exercer a defesa dos direitos constitucionais do cidadão, sempre que se cuidar de garantir-lhes o respeito:

I – pelos Poderes Públicos Federais;

II – pelos órgãos da administração pública federal direta ou indireta;

III – pelos concessionários e permissionários de serviço público federal;

IV – por entidades que exerçam outra função delegada da União.

Art. 40. O Procurador-Geral da República designará, dentre os Subprocuradores-Gerais da República e mediante prévia aprovação do nome pelo Conselho Superior, o Procurador Federal dos Direitos do Cidadão, para exercer as funções do ofício pelo prazo de dois anos, permitida uma recondução, precedida de nova decisão do Conselho Superior.

§ 1º Sempre que possível, o Procurador não acumulará o exercício de suas funções com outras do Ministério Público Federal.

§ 2º O Procurador somente será dispensado, antes do termo de sua investidura, por iniciativa do Procurador-Geral da República, anuindo a maioria absoluta do Conselho Superior.

Art. 41. Em cada Estado e no Distrito Federal será designado, na forma do art. 49, III, órgão do Ministério Público Federal para exercer as funções do ofício de Procurador Regional dos Direitos do Cidadão.

Parágrafo único. O Procurador Federal dos Direitos do Cidadão expedirá instruções para o exercício das funções dos ofícios de Procurador dos Direitos do Cidadão, respeitado o princípio da independência funcional.

Art. 42. A execução da medida prevista no art. 14 incumbe ao Procurador Federal dos Direitos do Cidadão.

Art. 43. São órgãos do Ministério Público Federal:

I – o Procurador-Geral da República;

II – o Colégio de Procuradores da República;

III – o Conselho Superior do Ministério Público Federal;

IV – as Câmaras de Coordenação e Revisão do Ministério Público Federal;

V – a Corregedoria do Ministério Público Federal;

VI – os Subprocuradores-Gerais da República;

VII – os Procuradores Regionais da República;

VIII – os Procuradores da República.

Parágrafo único. As Câmaras de Coordenação e Revisão poderão funcionar isoladas ou reunidas, integrando Conselho Institucional, conforme dispuser o seu regimento.

Art. 44. A carreira do Ministério Público Federal é constituída pelos cargos de Subprocurador-Geral da República, Procurador Regional da República e Procurador da República.

Parágrafo único. O cargo inicial da carreira é o de Procurador da República e o do último nível o de Subprocurador-Geral da República.

Seção II
DA CHEFIA DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

Art. 45. O Procurador-Geral da República é o Chefe do Ministério Público Federal.

Art. 46. Incumbe ao Procurador-Geral da República exercer as funções do Ministério Público junto ao Supremo Tribunal Federal, manifestando-se previamente em todos os processos de sua competência.

Parágrafo único. O Procurador-Geral da República proporá perante o Supremo Tribunal Federal:

I – a ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal ou estadual e o respectivo pedido de medida cautelar;

II – a representação para intervenção federal nos Estados e no Distrito Federal, nas hipóteses do art. 34, VII, da Constituição Federal;

III – as ações cíveis e penais cabíveis.

Art. 47. O Procurador-Geral da República designará os Subprocuradores-Gerais da República que exercerão, por delegação, suas funções junto aos diferentes órgãos jurisdicionais do Supremo Tribunal Federal.

§ 1º As funções do Ministério Público Federal junto aos Tribunais Superiores da União, perante os quais lhe compete atuar, somente poderão ser exercidas por titular do cargo de Subprocurador-Geral da República.

§ 2º Em caso de vaga ou afastamento de Subprocurador-Geral da República, por prazo superior a trinta dias, poderá ser convocado Procurador Regional da República para substituição, pelo voto da maioria do Conselho Superior.

§ 3º O Procurador Regional da República convocado receberá a diferença de vencimento correspondente ao cargo de Subpro-

curador-Geral da República, inclusive diárias e transporte, se for o caso.

Art. 48. Incumbe ao Procurador-Geral da República propor perante o Superior Tribunal de Justiça:

I – a representação para intervenção federal nos Estados e no Distrito Federal, no caso de recusa à execução de lei federal;

II – a ação penal, nos casos previstos no art. 105, I, "a", da Constituição Federal.

Parágrafo único. A competência prevista neste artigo poderá ser delegada a Subprocurador-Geral da República.

Art. 49. São atribuições do Procurador-Geral da República, como Chefe do Ministério Público Federal:

I – representar o Ministério Público Federal;

II – integrar, como membro nato, e presidir o Colégio de Procuradores da República, o Conselho Superior do Ministério Federal e a Comissão de Concurso;

III – designar o Procurador Federal dos Direitos do Cidadão e os titulares da Procuradoria nos Estados e no Distrito Federal;

IV – designar um dos membros e o Coordenador de cada uma das Câmaras de Coordenação e Revisão do Ministério Público Federal;

V – nomear o Corregedor-Geral do Ministério Público Federal, segundo lista formada pelo Conselho Superior;

VI – designar, observados os critérios da lei e os estabelecidos pelo Conselho Superior, os ofícios em que exercerão suas funções os membros do Ministério Público Federal;

VII – designar:

a) o Chefe da Procuradoria Regional da República, dentre os Procuradores Regionais da República lotados na respectiva Procuradoria Regional;

b) o Chefe da Procuradoria da República nos Estados e no Distrito Federal, dentre os Procuradores da República lotados na respectiva unidade;

VIII – decidir, em grau de recurso, os conflitos de atribuições entre órgãos do Ministério Público Federal;

IX – determinar a abertura de correção, sindicância ou inquérito administrativo;

X – determinar instauração de inquérito ou processo administrativo contra servidores dos serviços auxiliares;

XI – decidir processo disciplinar contra membro da carreira ou servidor dos serviços auxiliares, aplicando as sanções cabíveis;

XII – decidir, atendendo à necessidade do serviço, sobre:

a) remoção a pedido ou por permuta;

b) alteração parcial da lista bienal de designações;

XIII – autorizar o afastamento de membros do Ministério Público Federal, depois de ouvido o Conselho Superior, nas hipóteses previstas em lei;

XIV – dar posse aos membros do Ministério Público Federal;

XV – designar membro do Ministério Público Federal para:

a) funcionar nos órgãos em que a participação da Instituição seja legalmente prevista, ouvido o Conselho Superior;

b) integrar comissões técnicas ou científicas, relacionadas às funções da Instituição, ouvido o Conselho Superior;

c) assegurar a continuidade dos serviços, em caso de vacância, afastamento temporário, ausência, impedimento ou suspensão do titular, na inexistência ou falta do substituto designado;

d) funcionar perante juízos que não os previstos no inciso I, do art. 37, desta lei complementar;

e) acompanhar procedimentos administrativos e inquéritos policiais instaurados em áreas estranhas à sua competência específica, desde que relacionados a fatos de interesse da Instituição.

XVI – homologar, ouvido o Conselho Superior, o resultado do concurso para ingresso na carreira;

XVII – fazer publicar aviso de existência de vaga na lotação e na relação bienal de designações;

XVIII – elaborar a proposta orçamentária do Ministério Público Federal, submetendo-a, para aprovação, ao Conselho Superior;

XIX – organizar a prestação de contas do exercício anterior;

XX – praticar atos de gestão administrativa, financeira e de pessoal;

XXI – elaborar o relatório das atividades do Ministério Público Federal;

XXII – coordenar as atividades do Ministério Público Federal;

XXIII – exercer outras atividades previstas em lei.

Art. 50. As atribuições do Procurador-Geral da República, previstas no artigo anterior, poderão ser delegadas:

I – a Coordenador de Câmara de Coordenação e Revisão, as dos incisos XV, alínea c e XXII;

II – aos Chefes das Procuradorias Regionais da República e aos Chefes das Procuradorias da República nos Estados e no Distrito Federal, as dos incisos I, XV, alínea c, XX e XXII.

Art. 51. A ação penal pública contra o Procurador-Geral da República, quando no exercício do cargo, caberá ao Subprocurador-Geral da República que for designado pelo Conselho Superior do Ministério Público Federal.

Seção III
DO COLÉGIO DE PROCURADORES DA REPÚBLICA

Art. 52. O Colégio de Procuradores da República, presidido pelo Procurador-Geral da República, é integrado por todos os membros da carreira em atividade no Ministério Público Federal.

Art. 53. Compete ao Colégio de Procuradores da República:

I – elaborar, mediante voto plurinominal, facultativo e secreto, a lista sêxtupla para a composição do Superior Tribunal de Justiça, sendo elegíveis os membros do Ministério Público Federal, com mais de dez anos na carreira, tendo mais de trinta e cinco e menos de sessenta e cinco anos de idade;

II – elaborar, mediante voto plurinominal, facultativo e secreto, a lista sêxtupla para a composição dos Tribunais Regionais Federais, sendo elegíveis os membros do Ministério Público Federal, com mais de dez anos de carreira, que contém mais de trinta e menos de sessenta e cinco anos de idade, sempre que possível lotados na respectiva região;

III – eleger, dentre os Subprocuradores-Gerais da República e mediante voto plurinominal, facultativo e secreto, quatro membros do Conselho Superior do Ministério Público Federal;

IV – opinar sobre assuntos gerais de interesse da instituição.

§ 1º Para os fins previstos nos incisos I, II e III, deste artigo, prescindir-se-á de reunião do Colégio de Procuradores, procedendo-se segundo dispuser o seu regimento interno e exigindo-se o voto da maioria absoluta dos eleitores.

§ 2º Excepcionalmente, em caso de interesse relevante da Instituição, o Colégio de Procuradores reunir-se-á em local designado pelo Procurador-Geral da República, desde que convocado por ele ou pela maioria de seus membros.

§ 3º O Regimento Interno do Colégio de Procuradores da República disporá sobre seu funcionamento.

Seção IV DO CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

Art. 54. O Conselho Superior do Ministério Público Federal, presidido pelo Procurador-Geral da República, tem a seguinte composição:

I – o Procurador-Geral da República e o Vice-Procurador-Geral da República, que o integram como membros natos;

II – quatro Subprocuradores-Gerais da República eleitos, para mandato de dois anos, na forma do art. 53, III, permitida uma reeleição;

III – quatro Subprocuradores-Gerais da República eleitos, para mandato de dois anos, por seus pares, mediante voto plurinominal, facultativo e secreto, permitida uma reeleição.

§ 1º Serão suplentes dos membros de que tratam os incisos II e III, os demais votados, em ordem decrescente, observados os critérios gerais de desempate.

§ 2º O Conselho Superior elegerá o seu Vice-Presidente, que substituirá o Presidente em seus impedimentos e em caso de vacância.

Art. 55. O Conselho Superior do Ministério Público Federal reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, em dia previamente fixado, e, extraordinariamente, quando convocado pelo Procurador-Geral da República, ou por proposta da maioria de seus membros.

Art. 56. Salvo disposição em contrário, as deliberações do Conselho Superior serão tomadas por maioria de votos, presente a maioria absoluta dos seus membros.

§ 1º Em caso de empate, prevalecerá o voto do Presidente, exceto em matéria de sanções, caso em que prevalecerá a solução mais favorável ao acusado.

§ 2º As deliberações do Conselho Superior serão publicadas no Diário da Justiça, exceto quando o Regimento Interno determinar sigilo.

Art. 57. Compete ao Conselho Superior do Ministério Público Federal:

I – exercer o poder normativo no âmbito do Ministério Público Federal, observados os princípios desta Lei Complementar, especialmente para elaborar e aprovar:

a) o seu regimento interno, o do Colégio de Procuradores da República e os das Câmaras de Coordenação e Revisão do Ministério Público Federal;

b) as normas e as instruções para o concurso de ingresso na carreira;

c) as normas sobre as designações para os diferentes ofícios do Ministério Público Federal;

d) os critérios para distribuição de inquéritos, procedimentos administrativos e quaisquer outros feitos, no Ministério Público Federal;

e) os critérios de promoção por merecimento, na carreira;

f) o procedimento para avaliar o cumprimento das condições do estágio probatório;

II – aprovar o nome do Procurador Federal dos Direitos do Cidadão;

III – indicar integrantes das Câmaras de Coordenação e Revisão;

IV – aprovar a destituição do Procurador Regional Eleitoral;

V – destituir, por iniciativa do Procurador-Geral da República e pelo voto de dois terços de seus membros, antes do término do mandato, o Corregedor-Geral;

VI – elaborar a lista tríplice para Corregedor-Geral do Ministério Público Federal;

VII – elaborar a lista tríplice destinada à promoção por merecimento;

VIII – aprovar a lista de antigüidade dos membros do Ministério Público Federal e decidir sobre as reclamações a ela concernentes;

IX – indicar o membro do Ministério Público Federal para promoção por antigüidade, observado o disposto no art. 93, II, alínea d, da Constituição Federal;

X – designar o Subprocurador-Geral da República para conhecer de inquérito, peças de informação ou representação sobre crime comum atribuível ao Procurador-Geral da República e, sendo o caso, promover a ação penal;

XI – opinar sobre a designação de membro do Ministério Público Federal para:

a) funcionar nos órgãos em que a participação da instituição seja legalmente prevista;

b) integrar comissões técnicas ou científicas relacionadas às funções da instituição ;

XII – opinar sobre o afastamento temporário de membro do Ministério Público Federal;

XIII – autorizar a designação, em caráter excepcional, de membros do Ministério Público Federal, para exercício de atribuições processuais perante juízos, tribunais ou ofícios diferentes dos estabelecidos para cada categoria;

XIV – determinar a realização de correições e sindicâncias e apreciar os relatórios correspondentes;

XV – determinar a instauração de processos administrativos em que o acusado seja membro do Ministério Público Federal, apreciar seus relatórios e propor as medidas cabíveis;

XVI – determinar o afastamento preventivo do exercício de suas funções, do membro do Ministério Público Federal, indiciado ou acusado em processo disciplinar, e o seu retorno;

XVII – designar a comissão de processo administrativo em que o acusado seja membro do Ministério Público Federal;

XVIII – decidir sobre o cumprimento do estágio probatório por membro do Ministério Público Federal, encaminhando cópia da decisão ao Procurador-Geral da República, quando for o caso, para ser efetivada sua exoneração;

XIX – decidir sobre remoção e disponibilidade de membro do Ministério Público Federal, por motivo de interesse público;

XX – autorizar, pela maioria absoluta de seus membros, que o Procurador-Geral da República ajuíze a ação de perda de cargo contra membro vitalício do Ministério Público Federal, nos casos previstos nesta lei;

XXI – opinar sobre os pedidos de reversão de membro da carreira;

XXII – opinar sobre o encaminhamento de proposta de lei de aumento do número de cargos da carreira;

XXIII – deliberar sobre a realização de concurso para o ingresso na carreira, designar os membros da Comissão de Concurso e opinar sobre a homologação dos resultados;

XXIV – aprovar a proposta orçamentária que integrará o projeto de orçamento do Ministério Público da União;

XXV – exercer outras funções estabelecidas em lei.

§ 1º O Procurador-Geral e qualquer membro do Conselho Superior estão impedidos de participar das decisões deste nos casos previstos nas leis processuais para o impedimento e a suspeição de membro do Ministério Público.

§ 2º As deliberações relativas aos incisos I, alíneas a e e, IV, XIII, XV, XVI, XVII, XIX e XXI somente poderão ser tomadas com o voto favorável de dois terços dos membros do Conselho Superior.

Seção V
DAS CÂMARAS DE COORDENAÇÃO E REVISÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

Art. 58. As Câmaras de Coordenação e Revisão do Ministério Público Federal são os órgãos setoriais de coordenação, de integração e de revisão do exercício funcional na instituição.

Art. 59. As Câmaras de Coordenação e Revisão serão organizadas por função ou por matéria, através de ato normativo.

Parágrafo único. O Regimento Interno, que disporá sobre o funcionamento das Câmaras de Coordenação e Revisão, será elaborado pelo Conselho Superior.

Art. 60. As Câmaras de Coordenação e Revisão serão compostas por três membros do Ministério Público Federal, sendo um indicado pelo Procurador-Geral da República e dois pelo Conselho Superior, juntamente com seus suplentes, para um mandato de dois anos, dentre integrantes do último grau da carreira, sempre que possível.

Art. 61. Dentre os integrantes da Câmara de Coordenação e Revisão, um deles será designado pelo Procurador-Geral para a função executiva de Coordenador.

Art. 62. Compete às Câmaras de Coordenação e Revisão:

I – promover a integração e a coordenação dos órgãos institucionais que atuem em ofícios ligados ao setor de sua competência, observado o princípio da independência funcional;

II – manter intercâmbio com órgãos ou entidades que atuem em áreas afins;

III – encaminhar informações técnico-jurídicas aos órgãos institucionais que atuem em seu setor;

IV – manifestar-se sobre o arquivamento de inquérito policial, inquérito parlamentar ou peças de informação, exceto nos casos de competência originária do Procurador-Geral;

V – resolver sobre a distribuição especial de feitos que, por sua contínua reiteração, devam receber tratamento uniforme;

VI – resolver sobre a distribuição especial de inquéritos, feitos e procedimentos, quando a matéria, por sua natureza ou relevância, assim o exigir;

VII – decidir os conflitos de atribuições entre os órgãos do Ministério Público Federal.

Parágrafo único. A competência fixada nos incisos V e VI será exercida segundo critérios objetivos previamente estabelecidos pelo Conselho Superior.

Seção VI
DA CORREGEDORIA DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

Art. 63. A Corregedoria do Ministério Público Federal, dirigida pelo Corregedor-Geral, é o órgão fiscalizador das atividades funcionais e da conduta dos membros do Ministério Público.

Art. 64. O Corregedor-Geral será nomeado pelo Procurador-Geral da República dentre os Subprocuradores-Gerais da República, integrantes de lista tríplice elaborada pelo Conselho Superior, para mandato de dois anos, renovável uma vez.

§ 1º Não poderão integrar a lista tríplice os membros do Conselho Superior.

§ 2º Serão suplentes do Corregedor-Geral os demais integrantes da lista tríplice, na ordem em que os designar o Procurador--Geral.

§ 3º O Corregedor-Geral poderá ser destituído por iniciativa do Procurador-Geral, antes do término do mandato, pelo Conselho Superior, observado o disposto no inciso V do art. 57.

Art. 65. Compete ao Corregedor-Geral do Ministério Público Federal:

I – participar, sem direito a voto, das reuniões do Conselho Superior;

II – realizar, de ofício, ou por determinação do Procurador-Geral ou do Conselho Superior, correições e sindicâncias, apresentando os respectivos relatórios;

III – instaurar inquérito contra integrante da carreira e propor ao Conselho Superior a instauração do processo administrativo conseqüente;

IV – acompanhar o estágio probatório dos membros do Ministério Público Federal;

V – propor ao Conselho Superior a exoneração de membro do Ministério Público Federal que não cumprir as condições do estágio probatório.

Seção VII
DOS SUBPROCURADORES-GERAIS DA REPÚBLICA

Art. 66. Os Subprocuradores-Gerais da República serão designados para oficiar junto ao Supremo Tribunal Federal, ao Superior Tribunal de Justiça, ao Tribunal Superior Eleitoral e nas Câmaras de Coordenação e Revisão.

§ 1º No Supremo Tribunal Federal e no Tribunal Superior Eleitoral, os Subprocuradores-Gerais da República atuarão por delegação do Procurador-Geral da República.

§ 2º A designação de Subprocurador-Geral da República para oficiar em órgãos jurisdicionais diferentes dos previstos para a categoria dependerá de autorização do Conselho Superior.

Art. 67. Cabe aos Subprocuradores-Gerais da República, privativamente, o exercício das funções de:

I – Vice-Procurador-Geral da República;

II – Vice-Procurador-Geral Eleitoral;

III – Corregedor-Geral do Ministério Público Federal;

IV – Procurador Federal dos Direitos do Cidadão;

V – Coordenador de Câmara de Coordenação e Revisão.

Seção VIII
DOS PROCURADORES REGIONAIS DA REPÚBLICA

Art. 68. Os Procuradores Regionais da República serão designados para oficiar junto aos Tribunais Regionais Federais.

Parágrafo único. A designação de Procurador Regional da República para oficiar em órgãos jurisdicionais diferentes dos previstos para a categoria dependerá de autorização do Conselho Superior.

Art. 69. Os Procuradores Regionais da República serão lotados nos ofícios nas Procuradorias Regionais da República.

Seção IX
DOS PROCURADORES DA REPÚBLICA

Art. 70. Os Procuradores da República serão designados para oficiar junto aos Juízes Federais e junto aos Tribunais Regionais Eleitorais, onde não tiver sede a Procuradoria Regional da República.

Parágrafo único. A designação de Procurador da República para oficiar em órgãos jurisdicionais diferentes dos previstos para

a categoria dependerá de autorização do Conselho Superior.

Art. 71. Os Procuradores da República serão lotados nos ofícios nas Procuradorias da República nos Estados e no Distrito Federal.

Seção X
DAS FUNÇÕES ELEITORAIS DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

Art. 72. Compete ao Ministério Público Federal exercer, no que couber, junto à Justiça Eleitoral, as funções do Ministério Público, atuando em todas as fases e instâncias do processo eleitoral.

Parágrafo único. O Ministério Público Federal tem legitimação para propor, perante o juízo competente, as ações para declarar ou decretar a nulidade de negócios jurídicos ou atos da administração pública, infringentes de vedações legais destinadas a proteger a normalidade e a legitimidade das eleições, contra a influência do poder econômico ou o abuso do poder político ou administrativo.

Art. 73. O Procurador-Geral Eleitoral é o Procurador-Geral da República.

Parágrafo único. O Procurador-Geral Eleitoral designará, dentre os Subprocuradores-Gerais da República, o Vice-Procurador-Geral Eleitoral, que o substituirá em seus impedimentos e exercerá o cargo em caso de vacância, até o provimento definitivo.

Art. 74. Compete ao Procurador-Geral Eleitoral exercer as funções do Ministério Público nas causas de competência do Tribunal Superior Eleitoral.

Parágrafo único. Além do Vice-Procurador-Geral Eleitoral, o Procurador-Geral poderá designar, por necessidade de serviço, membros do Ministério Público Federal para oficiarem, com sua aprovação, perante o Tribunal Superior Eleitoral.

Art. 75. Incumbe ao Procurador-Geral Eleitoral:

I – designar o Procurador Regional Eleitoral em cada Estado e no Distrito Federal;

II – acompanhar os procedimentos do Corregedor-Geral Eleitoral;

III – dirimir conflitos de atribuições;

IV – requisitar servidores da União e de suas autarquias, quando o exigir a necessidade do serviço, sem prejuízo dos direitos e vantagens inerentes ao exercício de seus cargos ou empregos.

Art. 76. O Procurador Regional Eleitoral, juntamente com o seu substituto, será designado pelo Procurador-Geral Eleitoral, dentre os Procuradores Regionais da República no Estado e no Distrito Federal, ou, onde não houver, dentre os Procuradores da República vitalícios, para um mandato de dois anos.

§ 1º O Procurador Regional Eleitoral poderá ser reconduzido uma vez.

§ 2º O Procurador Regional Eleitoral poderá ser destituído, antes do término do mandato, por iniciativa do Procurador-Geral Eleitoral, anuindo a maioria absoluta do Conselho Superior do Ministério Público Federal.

Art. 77. Compete ao Procurador Regional Eleitoral exercer as funções do Ministério Público nas causas de competência do Tribunal Regional Eleitoral respectivo, além de dirigir, no Estado, as atividades do setor.

Parágrafo único. O Procurador-Geral Eleitoral poderá designar, por necessidade de serviço, outros membros do Ministério Público Federal para oficiar, sob a coordenação do Procurador Regional, perante os Tribunais Regionais Eleitorais.

Art. 78. As funções eleitorais do Ministério Público Federal perante os Juízes e Juntas Eleitorais serão exercidas pelo Promotor Eleitoral.

Art. 79. O Promotor Eleitoral será o membro do Ministério Público local que oficie junto ao Juízo incumbido do serviço eleitoral de cada Zona.

Parágrafo único. Na inexistência de Promotor que oficie perante a Zona Eleitoral, ou havendo impedimento ou recusa justificada, o Chefe do Ministério Público local indicará ao Procurador Regional Eleitoral o substituto a ser designado.

Art. 80. A filiação a partido político impede o exercício de funções eleitorais por membro do Ministério Público até dois anos do seu cancelamento.

Seção XI
DAS UNIDADES DE LOTAÇÃO E DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 81. Os ofícios na Procuradoria-Geral da República, nas Procuradorias Regionais da República e nas Procuradorias da República nos Estados e no Distrito Federal são unidades de lotação e de administração do Ministério Público Federal.

Parágrafo único. Nos municípios do interior onde tiverem sede juízos federais, a lei criará unidades da Procuradoria da República no respectivo Estado.

Art. 82. A estrutura básica das unidades de lotação e de administração será organizada por regulamento, nos termos da lei.

CAPÍTULO II
DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO

Seção I
DA COMPETÊNCIA, DOS ÓRGÃOS E DA CARREIRA

Art. 83. Compete ao Ministério Público do Trabalho o exercício das seguintes atribuições junto aos órgãos da Justiça do Trabalho:

I – promover as ações que lhe sejam atribuídas pela Constituição Federal e pelas leis trabalhistas;

II – manifestar-se em qualquer fase do processo trabalhista, acolhendo solicitação do juiz ou por sua iniciativa, quando entender existente interesse público que justifique a intervenção;

III – promover a ação civil pública no âmbito da Justiça do Trabalho, para defesa de interesses coletivos, quando desrespeitados os direitos sociais constitucionalmente garantidos;

IV – propor as ações cabíveis para declaração de nulidade de cláusula de contrato, acordo coletivo ou convenção coletiva que viole as liberdades individuais ou coletivas ou os direitos individuais indisponíveis dos trabalhadores;

V – propor as ações necessárias à defesa dos direitos e interesses dos menores, incapazes e índios, decorrentes das relações de trabalho;

VI – recorrer das decisões da Justiça do Trabalho, quando entender necessário, tanto nos processos em que for parte, como naqueles em que oficiar como fiscal da lei, bem como pedir revisão dos Enunciados da Súmula de Jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho;

VII – funcionar nas sessões dos Tribunais Trabalhistas, manifestando-se verbalmente sobre a matéria em debate, sempre que entender necessário, sendo-lhe assegurado o direito de vista dos processos em julgamento, podendo solicitar as requisições e diligências que julgar convenientes;

VIII – instaurar instância em caso de greve, quando a defesa da ordem jurídica ou o interesse público assim o exigir;

IX – promover ou participar da instrução e conciliação em dissídios decorrentes da paralisação de serviços de qualquer natureza, oficiando obrigatoriamente nos processos, manifestando sua concordância ou discordância, em eventuais acordos firmados antes da homologação, resguardado o direito

de recorrer em caso de violação à lei e à Constituição Federal;

X – promover mandado de injunção, quando a competência for da Justiça do Trabalho;

XI – atuar como árbitro, se assim for solicitado pelas partes, nos dissídios de competência da Justiça do Trabalho;

XII – requerer as diligências que julgar convenientes para o correto andamento dos processos e para a melhor solução das lides trabalhistas;

XIII – intervir obrigatoriamente em todos os feitos nos segundo e terceiro graus de jurisdição da Justiça do Trabalho, quando a parte for pessoa jurídica de Direito Público, Estado estrangeiro ou organismo internacional.

Art. 84. Incumbe ao Ministério Público do Trabalho, no âmbito das suas atribuições, exercer as funções institucionais previstas nos Capítulos I, II, III e IV do Título I, especialmente:

I – integrar os órgãos colegiados previstos no § 1º do art. 6º, que lhes sejam pertinentes;

II – instaurar inquérito civil e outros procedimentos administrativos, sempre que cabíveis, para assegurar a observância dos direitos sociais dos trabalhadores;

III – requisitar à autoridade administrativa federal competente, dos órgãos de proteção ao trabalho, a instauração de procedimentos administrativos, podendo acompanhá-los e produzir provas;

IV – ser cientificado pessoalmente das decisões proferidas pela Justiça do Trabalho, nas causas em que o órgão tenha intervido ou emitido parecer escrito;

V – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas por lei, desde que compatíveis com sua finalidade.

Art. 85. São órgãos do Ministério Público do Trabalho:

I – o Procurador-Geral do Trabalho;

II – o Colégio de Procuradores do Trabalho;

III – o Conselho Superior do Ministério Público do Trabalho;

IV – a Câmara de Coordenação e Revisão do Ministério Público do Trabalho;

V – a Corregedoria do Ministério Público do Trabalho;

VI – os Subprocuradores-Gerais do Trabalho;

VII – os Procuradores Regionais do Trabalho;

VIII – os Procuradores do Trabalho.

Art. 86. A carreira do Ministério Público do Trabalho será constituída pelos cargos de Subprocurador-Geral do Trabalho, Procurador Regional do Trabalho e Procurador do Trabalho.

Parágrafo único. O cargo inicial da carreira é o de Procurador do Trabalho e o do último nível o de Subprocurador-Geral do Trabalho.

SEÇÃO II
DO PROCURADOR-GERAL DO TRABALHO

Art. 87. O Procurador-Geral do Trabalho é o Chefe do Ministério Público do Trabalho.

Art. 88. O Procurador-Geral do Trabalho será nomeado pelo Procurador-Geral da República, dentre integrantes da instituição, com mais de trinta e cinco anos de idade e de cinco anos na carreira, integrante de lista tríplice escolhida mediante voto plurinominal, facultativo e secreto, pelo Colégio de Procuradores para um mandato de dois anos, permitida uma recondução, observado o mesmo processo. Caso não haja número suficiente de candidatos com mais de cinco anos na carreira, poderá concorrer à lista tríplice quem contar mais de dois anos na carreira.

Parágrafo único. A exoneração do Procurador-Geral do Trabalho, antes do término do mandato, será proposta ao Procurador-Geral da República pelo Conselho Superior, mediante deliberação obtida com base em voto secreto de dois terços de seus integrantes.

Art. 89. O Procurador-Geral do Trabalho designará, dentre os Subprocuradores-Gerais do Trabalho, o Vice-Procurador-Geral do Trabalho, que o substituirá em seus impedimentos. Em caso de vacância, exercerá o cargo o Vice-Presidente do Conselho Superior, até o seu provimento definitivo.

Art. 90. Compete ao Procurador-Geral do Trabalho exercer as funções atribuídas ao Ministério Público do Trabalho junto ao Plenário do Tribunal Superior do Trabalho, propondo as ações cabíveis e manifestando-se nos processos de sua competência.

Art. 91. São atribuições do Procurador-Geral do Trabalho:

I – representar o Ministério Público do Trabalho;

II – integrar, como membro nato, e presidir o Colégio de Procuradores do Trabalho, o Conselho Superior do Ministério Público do Trabalho e a Comissão de Concurso;

III – nomear o Corregedor-Geral do Ministério Público do Trabalho, segundo lista tríplice formada pelo Conselho Superior;

IV – designar um dos membros e o Coordenador da Câmara de Coordenação e Revisão do Ministério Público do Trabalho;

V – designar, observados os critérios da lei e os estabelecidos pelo Conselho Superior, os ofícios em que exercerão suas funções os membros do Ministério Público do Trabalho;

VI – designar o Chefe da Procuradoria Regional do Trabalho dentre os Procuradores Regionais do Trabalho lotados na respectiva Procuradoria Regional;

VII – decidir, em grau de recurso, os conflitos de atribuição entre os órgãos do Ministério Público do Trabalho;

VIII – determinar a abertura de correição, sindicância ou inquérito administrativo;

IX – determinar a instauração de inquérito ou processo administrativo contra servidores dos serviços auxiliares;

X – decidir processo disciplinar contra membro da carreira ou servidor dos serviços auxiliares, aplicando as sanções que sejam de sua competência;

XI – decidir, atendendo a necessidade do serviço, sobre:

a) remoção a pedido ou por permuta;

b) alteração parcial da lista bienal de designações;

XII – autorizar o afastamento de membros do Ministério Público do Trabalho, ouvido o Conselho Superior, nos casos previstos em lei;

XIII – dar posse aos membros do Ministério Público do Trabalho;

XIV – designar membro do Ministério Público do Trabalho para:

a) funcionar nos órgãos em que a participação da Instituição seja legalmente prevista, ouvido o Conselho Superior;

b) integrar comissões técnicas ou científicas, relacionadas às funções da Instituição, ouvido o Conselho Superior;

c) assegurar a continuidade dos serviços, em caso de vacância, afastamento temporário, ausência, impedimento ou suspeição do titular, na inexistência ou falta do substituto designado;

XV – homologar, ouvido o Conselho Superior, o resultado do concurso para ingresso na carreira;

XVI – fazer publicar aviso de existência de vaga, na lotação e na relação bienal de designações;

XVII – propor ao Procurador-Geral da República, ouvido o Conselho Superior, a criação e extinção de cargos da carreira e dos ofícios em que devam ser exercidas suas funções;

XVIII – elaborar a proposta orçamentária do Ministério Público do Trabalho, submetendo-a, para aprovação, ao Conselho Superior;

XIX – encaminhar ao Procurador-Geral da República a proposta orçamentária do Ministério Público do Trabalho, após sua aprovação pelo Conselho Superior;

XX – organizar a prestação de contas do exercício anterior, encaminhando-a ao Procurador-Geral da República;

XXI – praticar atos de gestão administrativa, financeira e de pessoal;

XXII – elaborar o relatório de atividades do Ministério Público do Trabalho;

XXIII – coordenar as atividades do Ministério Público do Trabalho;

XXIV – exercer outras atribuições previstas em lei.

Art. 92. As atribuições do Procurador-Geral do Trabalho, previstas no artigo anterior, poderão ser delegadas:

I – ao Coordenador da Câmara de Coordenação e Revisão, as dos incisos XIV, alínea c, e XXIII;

II – aos Chefes das Procuradorias Regionais do Trabalho nos Estados e no Distrito Federal, as dos incisos I, XIV, alínea c, XXI e XXIII.

Seção III
DO COLÉGIO DE PROCURADORES DO TRABALHO

Art. 93. O Colégio de Procuradores do Trabalho, presidido pelo Procurador-Geral do Trabalho, é integrado por todos os membros da carreira em atividade no Ministério Público do Trabalho.

Art. 94. São atribuições do Colégio de Procuradores do Trabalho:

I – elaborar, mediante voto plurinominal, facultativo e secreto, a lista tríplice para a escolha do Procurador-Geral do Trabalho;

II – elaborar, mediante voto plurinominal, facultativo e secreto, a lista sêxtupla para a composição do Tribunal Superior do Trabalho, sendo elegíveis os membros do Ministério Público do Trabalho com mais de dez anos na carreira, tendo mais de trinta e cinco e menos de sessenta e cinco anos de idade;

III – elaborar, mediante voto plurinominal, facultativo e secreto, a lista sêxtupla para os Tribunais Regionais do Trabalho, dentre os Procuradores com mais de dez anos de carreira;

IV – eleger, dentre os Subprocuradores-Gerais do Trabalho e mediante voto plurinominal, facultativo e secreto, quatro membros do Conselho Superior do Ministério Público do Trabalho.

§ 1º Para os fins previstos nos incisos deste artigo, prescindir-se-á de reunião do Colégio de Procuradores, procedendo-se segundo dispuser o seu Regimento Interno, exigido o voto da maioria absoluta dos eleitores.

§ 2º Excepcionalmente, em caso de interesse relevante da Instituição, o Colégio de Procuradores reunir-se-á em local designado pelo Procurador-Geral do Trabalho, desde que convocado por ele ou pela maioria de seus membros.

§ 3º O Regimento Interno do Colégio de Procuradores do Trabalho disporá sobre seu funcionamento.

Seção IV
DO CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO

Art. 95. O Conselho Superior do Ministério Público do Trabalho, presidido pelo Procurador-Geral do Trabalho, tem a seguinte composição:

I – o Procurador-Geral do Trabalho e o Vice-Procurador-Geral do Trabalho, que o integram como membros natos;

II – quatro Subprocuradores-Gerais do Trabalho, eleitos para um mandato de dois anos, pelo Colégio de Procuradores do Trabalho, mediante voto plurinominal, facultativo e secreto, permitida uma reeleição;

III – quatro Subprocuradores-Gerais do Trabalho, eleitos para um mandato de dois anos, por seus pares, mediante voto plurinominal, facultativo e secreto, permitida uma reeleição.

§ 1º Serão suplentes dos membros de que tratam os incisos II e III os demais votados, em ordem decrescente, observados os critérios gerais de desempate.

§ 2º O Conselho Superior elegerá o seu Vice-Presidente, que substituirá o Presidente em seus impedimentos e em caso de vacância.

Art. 96. O Conselho Superior do Ministério Público do Trabalho reunir-se-á ordinariamente, uma vez por mês, em dia previamente fixado, e, extraordinariamente, quando convocado pelo Procurador-Geral do Trabalho ou por proposta da maioria absoluta de seus membros.

Art. 97. Salvo disposição em contrário, as deliberações do Conselho Superior serão tomadas por maioria de votos, presente a maioria absoluta de seus membros.

§ 1º Em caso de empate, prevalecerá o voto do Presidente, exceto em matéria de sanções, caso em que prevalecerá a solução mais favorável ao acusado.

§ 2º As deliberações do Conselho Superior serão publicadas no Diário da Justiça, exceto quando o Regimento Interno determinar sigilo.

Art. 98. Compete ao Conselho Superior do Ministério Público do Trabalho:

I – exercer o poder normativo no âmbito do Ministério Público do Trabalho, observados os princípios desta lei complementar, especialmente para elaborar e aprovar:

a) o seu Regimento Interno, o do Colégio de Procuradores do Trabalho e o da Câmara de Coordenação e Revisão do Ministério Público do Trabalho;

b) as normas e as instruções para o concurso de ingresso na carreira;

c) as normas sobre as designações para os diferentes ofícios do Ministério Público do Trabalho;

d) os critérios para distribuição de procedimentos administrativos e quaisquer outros feitos, no Ministério Público do Trabalho;

e) os critérios de promoção por merecimento na carreira;

f) o procedimento para avaliar o cumprimento das condições do estágio probatório;

II – indicar os integrantes da Câmara de Coordenação e Revisão do Ministério Público do Trabalho;

III – propor a exoneração do Procurador-Geral do Trabalho;

IV – destituir, por iniciativa do Procurador-Geral do Trabalho e pelo voto de dois terços de seus membros, antes do término do mandato, o Corregedor-Geral;

V – elaborar a lista tríplice destinada à promoção por merecimento;

VI – elaborar a lista tríplice para Corregedor-Geral do Ministério Público do Trabalho;

VII – aprovar a lista de antigüidade do Ministério Público do Trabalho e decidir sobre as reclamações a ela concernentes;

VIII – indicar o membro do Ministério Público do Trabalho para promoção por antigüidade, observado o disposto no art. 93, II, alínea d, da Constituição Federal;

IX – opinar sobre a designação de membro do Ministério Público do Trabalho para:

a) funcionar nos órgãos em que a participação da Instituição seja legalmente prevista;

b) integrar comissões técnicas ou científicas relacionadas às funções da Instituição;

X – opinar sobre o afastamento temporário de membro do Ministério Público do Trabalho;

XI – autorizar a designação, em caráter excepcional, de membros do Ministério Público do Trabalho, para exercício de atribuições processuais perante juízos, tribunais ou ofícios diferentes dos estabelecidos para cada categoria;

XII – determinar a realização de correições e sindicâncias e apreciar os relatórios correspondentes;

XIII – determinar a instauração de processos administrativos em que o acusado seja membro do Ministério Público do Trabalho, apreciar seus relatórios e propor as medidas cabíveis;

XIV – determinar o afastamento do exercício de suas funções, de membro do Ministério Público do Trabalho, indiciado ou acusado em processo disciplinar, e o seu retorno;

XV – designar a comissão de processo administrativo em que o acusado seja membro do Ministério Público do Trabalho;

XVI – decidir sobre o cumprimento do estágio probatório por membro do Ministério Público do Trabalho, encaminhando cópia da decisão ao Procurador-Geral da República, quando for o caso, para ser efetivada sua exoneração;

XVII – decidir sobre remoção e disponibilidade de membro do Ministério Público do Trabalho, por motivo de interesse público;

XVIII – autorizar, pela maioria absoluta de seus membros, que o Procurador-Geral da República ajuíze a ação de perda de cargo contra membro vitalício do Ministério Público do Trabalho, nos casos previstos em lei;

XIX – opinar sobre os pedidos de reversão de membro da carreira;

XX – aprovar a proposta de lei para o aumento do número de cargos da carreira e dos ofícios;

XXI – deliberar sobre a realização de concurso para o ingresso na carreira, designar os membros da Comissão de Concurso e opinar sobre a homologação dos resultados;

XXII – aprovar a proposta orçamentária que integrará o projeto de orçamento do Ministério Público da União;

XXIII – exercer outras funções atribuídas em lei.

§ 1º Aplicam-se ao Procurador-Geral e aos demais membros do Conselho Superior as normas processuais em geral, pertinentes aos impedimentos e suspeição dos membros do Ministério Público.

§ 2º As deliberações relativas aos incisos I, alíneas a e e, XI, XIII, XIV, XV e XVII somente poderão ser tomadas com o voto favorável de dois terços dos membros do Conselho Superior.

Seção V
DA CÂMARA DE COORDENAÇÃO E REVISÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO

Art. 99. A Câmara de Coordenação e Revisão do Ministério Público do Trabalho é um órgão de coordenação, de integração e de revisão do exercício funcional na Instituição.

Art. 100. A Câmara de Coordenação e Revisão do Ministério Público do Trabalho será organizada por ato normativo, e o Regimento Interno, que disporá sobre seu funcionamento, será elaborado pelo Conselho Superior.

Art. 101. A Câmara de Coordenação e Revisão do Ministério Público do Trabalho será composta por três membros do Ministério Público do Trabalho, sendo um indicado pelo Procurador-Geral do Trabalho e dois pelo Conselho Superior do Ministério Público do Trabalho, juntamente com seus suplentes, para um mandato de dois anos, sempre que possível, dentre integrantes do último grau da carreira.

Art. 102. Dentre os integrantes da Câmara de Coordenação e Revisão, um deles será designado pelo Procurador-Geral para a função executiva de Coordenador.

Art. 103. Compete à Câmara de Coordenação e Revisão do Ministério Público do Trabalho:

I – promover a integração e a coordenação dos órgãos institucionais do Ministério Público do Trabalho, observado o princípio da independência funcional;

II – manter intercâmbio com órgãos ou entidades que atuem em áreas afins;

III – encaminhar informações técnico-jurídicas aos órgãos institucionais do Ministério Público do Trabalho;

IV – resolver sobre a distribuição especial de feitos e procedimentos, quando a matéria, por sua natureza ou relevância, assim o exigir;

V – resolver sobre a distribuição especial de feitos, que por sua contínua reiteração, devam receber tratamento uniforme;

VI – decidir os conflitos de atribuição entre os órgãos do Ministério Público do Trabalho.

Parágrafo único. A competência fixada nos incisos IV e V será exercida segundo critérios objetivos previamente estabelecidos pelo Conselho Superior.

Seção VI
DA CORREGEDORIA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO

Art. 104. A Corregedoria do Ministério Público do Trabalho, dirigida pelo Corregedor-Geral, é o órgão fiscalizador das atividades funcionais e da conduta dos membros do Ministério Público.

Art. 105. O Corregedor-Geral será nomeado pelo Procurador-Geral do Trabalho dentre os Subprocuradores-Gerais do Trabalho, integrantes de lista tríplice elaborada pelo Conselho Superior, para mandato de dois anos, renovável uma vez.

§ 1º Não poderão integrar a lista tríplice os membros do Conselho Superior.

§ 2º Serão suplentes do Corregedor-Geral os demais integrantes da lista tríplice, na ordem em que os designar o Procurador-Geral.

§ 3º O Corregedor-Geral poderá ser destituído, por iniciativa do Procurador-Geral, antes do término do mandato, pelo voto de dois terços dos membros do Conselho Superior.

Art. 106. Incumbe ao Corregedor-Geral do Ministério Público:

I – participar, sem direito a voto, das reuniões do Conselho Superior;

II – realizar, de ofício ou por determinação do Procurador-Geral ou do Conselho Supe-

rior, correições e sindicâncias, apresentando os respectivos relatórios;

III – instaurar inquérito contra integrante da carreira e propor ao Conselho Superior a instauração do processo administrativo conseqüente;

IV – acompanhar o estágio probatório dos membros do Ministério Público do Trabalho;

V – propor ao Conselho Superior a exoneração de membro do Ministério Público do Trabalho que não cumprir as condições do estágio probatório.

Seção VII
DOS SUBPROCURADORES-GERAIS DO TRABALHO

Art. 107. Os Subprocuradores-Gerais do Trabalho serão designados para oficiar junto ao Tribunal Superior do Trabalho e nos ofícios na Câmara de Coordenação e Revisão.

Parágrafo único. A designação de Subprocurador-Geral do Trabalho para oficiar em órgãos jurisdicionais diferentes do previsto para a categoria dependerá de autorização do Conselho Superior.

Art. 108. Cabe aos Subprocuradores-Gerais do Trabalho, privativamente, o exercício das funções de:

I – Corregedor-Geral do Ministério Público do Trabalho;

II – Coordenador da Câmara de Coordenação e Revisão do Ministério Público do Trabalho.

Art. 109. Os Subprocuradores-Gerais do Trabalho serão lotados nos ofícios na Procuradoria-Geral do Trabalho.

Seção VIII
DOS PROCURADORES REGIONAIS DO TRABALHO

Art. 110. Os Procuradores Regionais do Trabalho serão designados para oficiar junto aos Tribunais Regionais do Trabalho.

Parágrafo único. Em caso de vaga ou de afastamento de Subprocurador-Geral do Trabalho por prazo superior a trinta dias, poderá ser convocado pelo Procurador-Geral, mediante aprovação do Conselho Superior, Procurador Regional do Trabalho para substituição.

Art. 111. Os Procuradores Regionais do Trabalho serão lotados nos ofícios nas Procuradorias Regionais do Trabalho nos Estados e no Distrito Federal.

Seção IX
DOS PROCURADORES DO TRABALHO

Art. 112. Os Procuradores do Trabalho serão designados para funcionar junto aos Tribunais Regionais do Trabalho e, na forma das leis processuais, nos litígios trabalhistas que envolvam, especialmente, interesses de menores e incapazes.

Parágrafo único. A designação de Procurador do Trabalho para oficiar em órgãos jurisdicionais diferentes dos previstos para a categoria dependerá de autorização do Conselho Superior.

Art. 113. Os Procuradores do Trabalho serão lotados nos ofícios nas Procuradorias Regionais do Trabalho nos Estados e no Distrito Federal.

Seção X
DAS UNIDADES DE LOTAÇÃO E DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 114. Os ofícios na Procuradoria-Geral do Trabalho e nas Procuradorias Regionais do Trabalho nos Estados e no Distrito Federal são unidades de lotação e de administração do Ministério Público do Trabalho.

Art. 115. A estrutura básica das unidades de lotação e de administração será organizada por regulamento, nos termos da lei.

CAPÍTULO III
DO MINISTÉRIO PÚBLICO MILITAR

Seção I
DA COMPETÊNCIA, DOS ÓRGÃOS E DA CARREIRA

Art. 116. Compete ao Ministério Público Militar o exercício das seguintes atribuições junto aos órgãos da Justiça Militar:

I – promover, privativamente, a ação penal pública;

II – promover a declaração de indignidade ou de incompatibilidade para o oficialato;

III – manifestar-se em qualquer fase do processo, acolhendo solicitação do juiz ou por sua iniciativa, quando entender existente interesse público que justifique a intervenção.

Art. 117. Incumbe ao Ministério Público Militar:

I – requisitar diligências investigatórias e a instauração de inquérito policial-militar, podendo acompanhá-los e apresentar provas;

II – exercer o controle externo da atividade da polícia judiciária militar.

Art. 118. São órgãos do Ministério Público Militar:

I – o Procurador-Geral da Justiça Militar;

II – o Colégio de Procuradores da Justiça Militar;

III – o Conselho Superior do Ministério Público Militar;

IV – a Câmara de Coordenação e Revisão do Ministério Público Militar;

V – a Corregedoria do Ministério Público Militar;

VI – os Subprocuradores-Gerais da Justiça Militar;

VII – os Procuradores da Justiça Militar;

VIII – os Promotores da Justiça Militar.

Art. 119. A carreira do Ministério Público Militar é constituída pelos cargos de Subprocurador-Geral da Justiça Militar, Procurador da Justiça Militar e Promotor da Justiça Militar.

Parágrafo único. O cargo inicial da carreira é o de Promotor da Justiça Militar e o do último nível é o de Subprocurador-Geral da Justiça Militar.

Seção II
DO PROCURADOR-GERAL DA JUSTIÇA MILITAR

Art. 120. O Procurador-Geral da Justiça Militar é o Chefe do Ministério Público Militar.

Art. 121. O Procurador-Geral da Justiça Militar será nomeado pelo Procurador-Geral da República, dentre integrantes da Instituição, com mais de trinta e cinco anos de idade e de cinco anos na carreira, escolhidos em lista tríplice mediante voto plurinominal, facultativo e secreto, pelo Colégio de Procuradores, para um mandato de dois anos, permitida uma recondução, observado o mesmo processo. Caso não haja número suficiente de candidatos com mais de cinco anos na carreira, poderá concorrer à lista tríplice quem contar mais de dois anos na carreira.

Parágrafo único. A exoneração do Procurador-Geral da Justiça Militar, antes do término do mandato, será proposta pelo Conselho Superior ao Procurador-Geral da República, mediante deliberação obtida com base em voto secreto de dois terços de seus integrantes.

Art. 122. O Procurador-Geral da Justiça Militar designará, dentre os Subprocuradores-Gerais, o

Vice-Procurador-Geral da Justiça Militar, que o substituirá em seus impedimentos. Em caso de vacância, exercerá o cargo o Vice-Presidente do Conselho Superior, até o seu provimento definitivo.

Art. 123. Compete ao Procurador-Geral da Justiça Militar exercer as funções atribuídas ao Ministério Público Militar junto ao Superior Tribunal Militar, propondo as ações cabíveis e manifestando-se nos processos de sua competência.

Art. 124. São atribuições do Procurador-Geral da Justiça Militar:

I – representar o Ministério Público Militar;

II – integrar, como membro nato, e presidir o Colégio de Procuradores da Justiça Militar, o Conselho Superior do Ministério Público da Justiça Militar e a Comissão de Concurso;

III – nomear o Corregedor-Geral do Ministério Público Militar, segundo lista tríplice elaborada pelo Conselho Superior;

IV – designar um dos membros e o Coordenador da Câmara de Coordenação e Revisão do Ministério Público Militar;

V – designar, observados os critérios da lei e os estabelecidos pelo Conselho Superior, os ofícios em que exercerão suas funções os membros do Ministério Público Militar;

VI – decidir, em grau de recurso, os conflitos de atribuições entre os órgãos do Ministério Público Militar;

VII – determinar a abertura de correição, sindicância ou inquérito administrativo;

VIII – determinar a instauração de inquérito ou processo administrativo contra servidores dos serviços auxiliares;

IX – decidir processo disciplinar contra membro da carreira ou servidor dos serviços auxiliares, aplicando as sanções que sejam de sua competência;

X – decidir, atendida a necessidade do serviço, sobre:

a) remoção a pedido ou por permuta;

b) alteração parcial da lista bienal de designações;

XI – autorizar o afastamento de membros do Ministério Público Militar, ouvido o Conselho Superior, nas hipóteses da lei;

XII – dar posse aos membros do Ministério Público Militar;

XIII – designar membro do Ministério Público Militar para:

a) funcionar nos órgãos em que a participação da instituição seja legalmente prevista, ouvido o Conselho Superior;

b) integrar comissões técnicas ou científicas, relacionadas às funções da Instituição, ouvido o Conselho Superior;

c) assegurar a continuidade dos serviços, em caso de vacância, afastamento temporário, ausência, impedimento ou suspeição do titular, na inexistência ou falta do substituto designado;

XIV – homologar, ouvido o Conselho Superior, o resultado do concurso para ingresso na carreira;

XV – fazer publicar o aviso de existência de vaga, na lotação e na relação bienal de designações;

XVI – propor ao Procurador-Geral da República, ouvido o Conselho Superior, a criação e extinção de cargos da carreira e dos ofícios em que devam ser exercidas suas funções;

XVII – elaborar a proposta orçamentária do Ministério Público Militar, submetendo-a ao Conselho Superior;

XVIII – encaminhar ao Procurador-Geral da República a proposta orçamentária do Mi-

nistério Público Militar, após sua aprovação pelo Conselho Superior;

XIX – organizar a prestação de contas do exercício anterior, encaminhando-a ao Procurador-Geral da República;

XX – praticar atos de gestão administrativa, financeira e de pessoal;

XXI – elaborar o relatório de atividades do Ministério Público Militar;

XXII – coordenar as atividades do Ministério Público Militar;

XXIII – exercer outras atribuições previstas em lei.

Art. 125. As atribuições do Procurador-Geral da Justiça Militar, previstas no artigo anterior poderão ser delegadas:

I – ao Coordenador da Câmara de Coordenação e Revisão, as dos incisos XIII, alínea c, e XXII;

II – a Procurador da Justiça Militar, as dos incisos I e XX.

Seção III
DO COLÉGIO DE PROCURADORES DA JUSTIÇA MILITAR

Art. 126. O Colégio de Procuradores da Justiça Militar, presidido pelo Procurador-Geral da Justiça Militar, é integrado por todos os membros da carreira em atividade no Ministério Público da Justiça Militar.

Art. 127. Compete ao Colégio de Procuradores da Justiça Militar:

I – elaborar, mediante voto plurinominal, facultativo e secreto, lista tríplice para a escolha do Procurador-Geral da Justiça Militar;

II – opinar sobre assuntos gerais de interesse da Instituição.

§ 1º Para os fins previstos no inciso I, prescindir-se-á de reunião do Colégio de Procuradores, procedendo-se segundo dispuser o seu regimento interno, exigido o voto da maioria absoluta dos eleitores.

§ 2º Excepcionalmente, em caso de interesse relevante da Instituição, o Colégio de Procuradores reunir-se-á em local designado pelo Procurador-Geral da Justiça Militar, desde que convocado por ele ou pela maioria de seus membros.

§ 3º O Regimento Interno do Colégio de Procuradores Militares disporá sobre seu funcionamento.

Seção IV
DO CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO MILITAR

Art. 128. O Conselho Superior do Ministério Público Militar, presidido pelo Procurador-Geral da Justiça Militar, tem a seguinte composição:

I – o Procurador-Geral da Justiça Militar e o Vice-Procurador-Geral da Justiça Militar;

II – os Subprocuradores-Gerais da Justiça Militar.

Parágrafo único. O Conselho Superior elegerá o seu Vice-Presidente, que substituirá o Presidente em seus impedimentos e em caso de vacância.

Art. 129. O Conselho Superior do Ministério Público Militar reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, em dia previamente fixado, e, extraordinariamente, quando convocado pelo Procurador-Geral da Justiça Militar ou por proposta da maioria absoluta de seus membros.

Art. 130. Salvo disposição em contrário, as deliberações do Conselho Superior serão tomadas por maioria de votos, presente a maioria absoluta dos seus membros.

§ 1º Em caso de empate, prevalecerá o voto do Presidente, exceto em matéria de sanções, caso em que prevalecerá a solução mais favorável ao acusado.

§ 2º As deliberações do Conselho Superior serão publicadas no Diário da Justiça, exce-

to quando o regimento interno determine sigilo.

Art. 131. Compete ao Conselho Superior do Ministério Público Militar:

I – exercer o poder normativo no âmbito do Ministério Público Militar, observados os princípios desta lei complementar, especialmente para elaborar e aprovar:

a) o seu regimento interno, o do Colégio de Procuradores da Justiça Militar e o da Câmara de Coordenação e Revisão do Ministério Público Militar;

b) as normas e as instruções para o concurso de ingresso na carreira;

c) as normas sobre as designações para os diferentes ofícios do Ministério Público Militar;

d) os critérios para distribuição de inquéritos e quaisquer outros feitos, no Ministério Público Militar;

e) os critérios de promoção por merecimento na carreira;

f) o procedimento para avaliar o cumprimento das condições do estágio probatório;

II – indicar os integrantes da Câmara de Coordenação e Revisão do Ministério Público Militar;

III – propor a exoneração do Procurador-Geral da Justiça Militar;

IV – destituir, por iniciativa do Procurador-Geral do Ministério Público Militar e pelo voto de dois terços de seus membros, antes do término do mandato, o Corregedor-Geral;

V – elaborar a lista tríplice, destinada à promoção por merecimento;

VI – elaborar a lista tríplice para Corregedor-Geral do Ministério Público Militar;

VII – aprovar a lista de antigüidade do Ministério Público Militar e decidir sobre as reclamações a ela concernentes;

VIII – indicar o membro do Ministério Público Militar para promoção por antigüidade, observado o disposto no art. 93, II, alínea d, da Constituição Federal;

IX – opinar sobre a designação de membro do Ministério Público Militar para:

a) funcionar nos órgãos em que a participação da Instituição seja legalmente prevista;

b) integrar comissões técnicas ou científicas relacionadas às funções da Instituição;

X – opinar sobre o afastamento temporário de membro do Ministério Público Militar;

XI – autorizar a designação, em caráter excepcional, de membro do Ministério Público Militar, para exercício de atribuições processuais perante juízos, tribunais ou ofícios diferentes dos estabelecidos para cada categoria;

XII – determinar a realização de correições e sindicâncias e apreciar os relatórios correspondentes;

XIII – determinar a instauração de processos administrativos em que o acusado seja membro do Ministério Público Militar, apreciar seus relatórios e propor as medidas cabíveis;

XIV – determinar o afastamento preventivo do exercício de suas funções, de membro do Ministério Público Militar, indiciado ou acusado em processo disciplinar, e seu retorno;

XV – designar a comissão de processo administrativo em que o acusado seja membro do Ministério Público Militar;

XVI – decidir sobre o cumprimento do estágio probatório por membro do Ministério Público Militar, encaminhando cópia da decisão ao Procurador-Geral da República, quando for o caso, para ser efetivada sua exoneração;

XVII – decidir sobre remoção e disponibilidade de membro do Ministério Público Militar, por motivo de interesse público;

XVIII – autorizar, pela maioria absoluta de seus membros, que o Procurador-Geral da República ajuíze ação de perda de cargo contra membro vitalício do Ministério Público Militar, nos casos previstos nesta lei complementar;

XIX – opinar sobre os pedidos de reversão de membro da carreira;

XX – aprovar a proposta de lei para o aumento do número de cargos da carreira e dos ofícios;

XXI – deliberar sobre a realização de concurso para ingresso na carreira, designar os membros da Comissão de Concurso e opinar sobre a homologação dos resultados;

XXII – exercer outras funções atribuídas em lei.

§ 1º Aplicam-se ao Procurador-Geral e aos demais membros do Conselho Superior as normas processuais em geral, pertinentes aos impedimentos e suspeição dos membros do Ministério Público.

§ 2º As deliberações relativas aos incisos I, alíneas a e e, XI, XIII, XIV, XV e XVII somente poderão ser tomadas com o voto favorável de dois terços dos membros do Conselho Superior.

Seção V
DA CÂMARA DE COORDENAÇÃO E REVISÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO MILITAR

Art. 132. A Câmara de Coordenação e Revisão do Ministério Público Militar é o órgão de coordenação, de integração e de revisão do exercício funcional na Instituição.

Art. 133. A Câmara de Coordenação e Revisão do Ministério Público Militar será organizada por ato normativo e o Regimento Interno, que disporá sobre seu funcionamento, será elaborado e aprovado pelo Conselho Superior.

Art. 134. A Câmara de Coordenação e Revisão do Ministério Público Militar será composta por três membros do Ministério Público Militar, sendo um indicado pelo Procurador-Geral da Justiça Militar e dois pelo Conselho Superior do Ministério Público Militar, juntamente com seus suplentes, para um mandato de dois anos, sempre que possível, dentre integrantes do último grau da carreira.

Art. 135. Dentre os integrantes da Câmara de Coordenação e Revisão, um deles será designado pelo Procurador-Geral para a função executiva de Coordenador.

Art. 136. Compete à Câmara de Coordenação e Revisão do Ministério Público Militar:

I – promover a integração e a coordenação dos órgãos institucionais do Ministério Público Militar, observado o princípio da independência funcional;

II – manter intercâmbio com órgãos ou entidades que atuem em áreas afins;

III – encaminhar informações técnico-jurídicas aos órgãos institucionais do Ministério Público Militar;

IV – manifestar-se sobre o arquivamento de inquérito policial militar, exceto nos casos de competência originária do Procurador-Geral;

V – resolver sobre a distribuição especial de inquéritos e quaisquer outros feitos, quando a matéria, por sua natureza ou relevância, assim o exigir;

VI – decidir os conflitos de atribuição entre os órgãos do Ministério Público Militar.

Parágrafo único. A competência fixada no inciso V será exercida segundo critérios objetivos previamente estabelecidos pelo Conselho Superior.

Seção VI
DA CORREGEDORIA DO MINISTÉRIO PÚBLICO MILITAR

Art. 137. A Corregedoria do Ministério Público Militar, dirigida pelo Corregedor-Geral, é o ór-

gão fiscalizador das atividades funcionais e da conduta dos membros do Ministério Público.

Art. 138. O Corregedor-Geral do Ministério Público Militar será nomeado pelo Procurador-Geral da Justiça Militar dentre os Subprocuradores-Gerais da Justiça Militar, integrantes de lista tríplice elaborada pelo Conselho Superior, para mandato de dois anos, renovável uma vez.

§ 1º Serão suplentes do Corregedor-Geral os demais integrantes da lista tríplice, na ordem em que os designar o Procurador-Geral.

§ 2º O Corregedor-Geral poderá ser destituído, por iniciativa do Procurador-Geral, antes do término do mandato, pelo voto de dois terços dos membros do Conselho Superior.

Art. 139. Incumbe ao Corregedor-Geral do Ministério Público:

I – realizar, de ofício, ou por determinação do Procurador-Geral ou do Conselho Superior, correições e sindicâncias, apresentando os respectivos relatórios;

II – instaurar inquérito contra integrante da carreira e propor ao Conselho a instauração do processo administrativo conseqüente;

III – acompanhar o estágio probatório dos membros do Ministério Público Militar;

IV – propor ao Conselho Superior a exoneração de membro do Ministério Público Militar que não cumprir as condições do estágio probatório.

Seção VII
DOS SUBPROCURADORES-GERAIS DA JUSTIÇA MILITAR

Art. 140. Os Subprocuradores-Gerais da Justiça Militar serão designados para oficiar junto ao Superior Tribunal Militar e à Câmara de Coordenação e Revisão.

Parágrafo único. A designação de Subprocurador-Geral Militar para oficiar em órgãos jurisdicionais diferentes do previsto para a categoria dependerá de autorização do Conselho Superior.

Art. 141. Cabe aos Subprocuradores-Gerais da Justiça Militar, privativamente, o exercício das funções de:

I – Corregedor-Geral do Ministério Público Militar;

II – Coordenador da Câmara de Coordenação e Revisão do Ministério Público Militar.

Art. 142. Os Subprocuradores-Gerais da Justiça Militar serão lotados nos ofícios na Procuradoria-Geral da Justiça Militar.

Seção VIII
DOS PROCURADORES DA JUSTIÇA MILITAR

Art. 143. Os Procuradores da Justiça Militar serão designados para oficiar junto às Auditorias Militares.

§ 1º Em caso de vaga ou afastamento do Subprocurador-Geral da Justiça Militar por prazo superior a trinta dias, poderá ser convocado pelo Procurador-Geral, mediante aprovação pelo Conselho Superior, Procurador da Justiça Militar e, nenhum desses aceitando, poderá ser convocado Promotor da Justiça Militar, para substituição.

§ 2º O Procurador da Justiça Militar convocado, ou o Promotor da Justiça Militar, receberá a diferença de vencimentos, correspondente ao cargo de Subprocurador-Geral da Justiça Militar, inclusive diárias e transporte se for o caso.

Art. 144. Os Procuradores da Justiça Militar serão lotados nos ofícios nas Procuradorias da Justiça Militar.

Seção IX
DOS PROMOTORES DA JUSTIÇA MILITAR

Art. 145. Os Promotores da Justiça Militar serão designados para oficiar junto às Auditorias Militares.

Parágrafo único. Em caso de vaga ou afastamento de Procurador da Justiça Militar por prazo superior a trinta dias, poderá ser convocado pelo Procurador-Geral, mediante aprovação do Conselho Superior, Promotor da Justiça Militar, para a substituição.

Art. 146. Os Promotores da Justiça Militar serão lotados nos ofícios nas Procuradorias da Justiça Militar.

Seção X
DAS UNIDADES DE LOTAÇÃO E DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 147. Os ofícios na Procuradoria-Geral da Justiça Militar e nas Procuradorias da Justiça Militar são unidades de lotação e de administração do Ministério Público Militar.

Art. 148. A estrutura das unidades de lotação e de administração será organizada por regulamento, nos termos da lei.

CAPÍTULO IV
DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS

Seção I
DA COMPETÊNCIA, DOS ÓRGÃOS E DA CARREIRA

Art. 149. O Ministério Público do Distrito Federal e Territórios exercerá as suas funções nas causas de competência do Tribunal de Justiça e dos Juízes do Distrito Federal e Territórios.

Art. 150. Incumbe ao Ministério Público do Distrito Federal e Territórios:

I – instaurar inquérito civil e outros procedimentos administrativos correlatos;

II – requisitar diligências investigatórias e a instauração de inquérito policial, podendo acompanhá-los e apresentar provas;

III – requisitar à autoridade competente a instauração de procedimentos administrativos, ressalvados os de natureza disciplinar, podendo acompanhá-los e produzir provas;

IV – exercer o controle externo da atividade da polícia do Distrito Federal e da dos Territórios;

V – participar dos Conselhos Penitenciários;

VI – participar, como instituição observadora, na forma e nas condições estabelecidas em ato do Procurador-Geral da República, de qualquer órgão da administração pública direta, indireta ou fundacional do Distrito Federal, que tenha atribuições correlatas às funções da Instituição;

VII – fiscalizar a execução da pena, nos processos de competência da Justiça do Distrito Federal e Territórios.

Art. 151. Cabe ao Ministério Público do Distrito Federal e Territórios exercer a defesa dos direitos constitucionais do cidadão, sempre que se cuide de garantir-lhes o respeito:

I – pelos Poderes Públicos do Distrito Federal e dos Territórios;

II – pelos órgãos da administração pública, direta ou indireta, do Distrito Federal e dos Territórios;

III – pelos concessionários e permissionários do serviço público do Distrito Federal e dos Territórios;

IV – por entidades que exerçam outra função delegada do Distrito Federal e dos Territórios.

Art. 152. O Procurador-Geral de Justiça designará, dentre os Procuradores de Justiça e mediante prévia aprovação do nome pelo Conse-

lho Superior, o Procurador Distrital dos Direitos do Cidadão, para servir pelo prazo de dois anos, permitida a recondução, precedida de nova decisão do Conselho Superior.

§ 1º Sempre que possível, o Procurador Distrital não acumulará o exercício de suas funções com outras do Ministério Público.

§ 2º O Procurador Distrital somente será dispensado, antes do termo de sua investidura, por iniciativa do Procurador-Geral de Justiça, anuindo a maioria absoluta do Conselho Superior.

Art. 153. São órgãos do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios:

I – o Procurador-Geral de Justiça;

II – o Colégio de Procuradores e Promotores de Justiça;

III – o Conselho Superior do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

IV – a Corregedoria do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

V – as Câmaras de Coordenação e Revisão do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

VI – os Procuradores de Justiça;

VII – os Promotores de Justiça;

VIII – os Promotores de Justiça Adjuntos.

Art. 154. A carreira do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios é constituída pelos cargos de Procurador de Justiça, Promotor de Justiça e Promotor de Justiça Adjunto.

Parágrafo único. O cargo inicial da carreira é o de Promotor de Justiça Adjunto e o último o de Procurador de Justiça.

Seção II
DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

Art. 155. O Procurador-Geral de Justiça é o Chefe do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

Art. 156. O Procurador-Geral de Justiça será nomeado pelo Presidente da República dentre integrantes de lista tríplice elaborada pelo Colégio de Procuradores e Promotores de Justiça, para mandato de dois anos, permitida uma recondução, precedida de nova lista tríplice.

§ 1º Concorrerão à lista tríplice os membros do Ministério Público do Distrito Federal com mais de cinco anos de exercício nas funções da carreira e que não tenham sofrido, nos últimos quatro anos, qualquer condenação definitiva ou não estejam respondendo a processo penal ou administrativo.

§ 2º O Procurador-Geral poderá ser destituído, antes do término do mandato, por deliberação da maioria absoluta do Senado Federal, mediante representação do Presidente da República.

Art. 157. O Procurador-Geral designará, dentre os Procuradores de Justiça, o Vice-Procurador-Geral de Justiça, que o substituirá em seus impedimentos. Em caso de vacância, exercerá o cargo o Vice-Presidente do Conselho Superior, até o seu provimento definitivo.

Art. 158. Compete ao Procurador-Geral de Justiça exercer as funções atribuídas ao Ministério Público no Plenário do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios, propondo as ações cabíveis e manifestando-se nos processos de sua competência.

Art. 159. Incumbe ao Procurador-Geral de Justiça, como Chefe do Ministério Público:

I – representar o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

II – integrar, como membro nato, o Colégio de Procuradores e Promotores de Justiça, o Conselho Superior e a Comissão de Concurso;

III – designar o Procurador Distrital dos Direitos do Cidadão;

IV – designar um dos membros e o Coordenador de cada uma das Câmaras de Coor-

denação e Revisão do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

V – nomear o Corregedor-Geral do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

VI – decidir, em grau de recurso, os conflitos de atribuições entre órgãos do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

VII – determinar a abertura de correição, sindicância ou inquérito administrativo;

VIII – determinar a instauração de inquérito ou processo administrativo contra servidores dos serviços auxiliares;

IX – decidir processo disciplinar contra membro da carreira ou servidor dos serviços auxiliares, aplicando as sanções que sejam de sua competência;

X – decidir, atendendo a necessidade do serviço, sobre:

a) remoção a pedido ou por permuta;

b) alteração parcial da lista bienal de designações;

XI – autorizar o afastamento de membros do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, ouvido o Conselho Superior, nos casos previstos em lei;

XII – dar posse aos membros do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

XIII – designar membro do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios para:

a) funcionar nos órgãos em que a participação da Instituição seja legalmente prevista, ouvido o Conselho Superior;

b) integrar comissões técnicas ou científicas, relacionadas às funções da Instituição, ouvido o Conselho Superior;

c) assegurar a continuidade dos serviços, em caso de vacância, afastamento temporário, ausência, impedimento ou suspeição do titular, na inexistência ou falta do substituto designado;

d) acompanhar procedimentos administrativos e inquéritos policiais, instaurados em áreas estranhas à sua competência específica, desde que relacionados a fatos de interesse da Instituição;

XIV – homologar, ouvido o Conselho Superior, o resultado de concurso para ingresso na carreira;

XV – fazer publicar o aviso de existência de vaga, na lotação e na relação bienal de designações;

XVI – propor ao Procurador-Geral da República, ouvido o Conselho Superior, a criação e a extinção de cargos da carreira e dos ofícios em que devam ser exercidas suas funções;

XVII – elaborar a proposta orçamentária do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, submetendo-a ao Conselho Superior;

XVIII – encaminhar ao Procurador-Geral da República a proposta orçamentária do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, após sua aprovação pelo Conselho Superior;

XIX – organizar a prestação de contas do exercício anterior, encaminhando-a ao Procurador-Geral da República;

XX – praticar atos de gestão administrativa, financeira e de pessoal;

XXI – elaborar o relatório de atividades do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

XXII – coordenar as atividades do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

XXIII – exercer outras atribuições previstas em lei.

Art. 160. As atribuições do Procurador-Geral de Justiça, previstas nos incisos XIII, alíneas c, d, XXII e XXIII, do artigo anterior, poderão ser delegadas a Coordenador de Câmara de Coordenação e Revisão.

Seção III
DO COLÉGIO DE PROCURADORES E PROMOTORES DE JUSTIÇA

Art. 161. O Colégio de Procuradores e Promotores de Justiça, presidido pelo Procurador-Geral de Justiça, é integrado por todos os membros da carreira em atividade no Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

Art. 162. Compete ao Colégio de Procuradores e Promotores de Justiça:

I – elaborar, mediante voto plurinominal, facultativo e secreto, a lista tríplice para o cargo de Procurador-Geral de Justiça;

II – opinar sobre assuntos gerais de interesse da Instituição;

III – elaborar, mediante voto plurinominal, facultativo e secreto, lista sêxtupla para a composição do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios, sendo elegíveis os membros do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios com mais de dez anos de carreira;

IV – eleger, dentre os Procuradores de Justiça e mediante voto plurinominal, facultativo e secreto, quatro membros do Conselho Superior do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

V – elaborar, mediante voto plurinominal, facultativo e secreto, lista sêxtupla para a composição do Superior Tribunal de Justiça, sendo elegíveis os membros do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, com mais de trinta e cinco e menos de sessenta e cinco anos de idade.

§ 1º Para os fins previstos nos incisos I, II, III, IV e V, prescindir-se-á de reunião do Colégio de Procuradores e Promotores de Justiça, procedendo-se segundo dispuser o seu Regimento Interno, exigido o voto da maioria absoluta dos eleitores.

§ 2º Excepcionalmente, em caso de interesse relevante da Instituição, o Colégio de Procuradores e Promotores de Justiça reunir-se-á em local designado pelo Procurador-Geral de Justiça, desde que convocado por ele ou pela maioria de seus membros.

§ 3º O Regimento Interno do Colégio de Procuradores e Promotores de Justiça disporá sobre seu funcionamento.

Seção IV
DO CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS

Art. 163. O Conselho Superior do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, presidido pelo Procurador-Geral de Justiça, tem a seguinte composição:

I – o Procurador-Geral de Justiça e o Vice-Procurador-Geral de Justiça, que o integram como membros natos;

II – quatro Procuradores de Justiça, eleitos, para mandato de dois anos, na forma do inciso IV do artigo anterior, permitida uma reeleição;

III – quatro Procuradores de Justiça, eleitos para um mandato de dois anos, por seus pares, mediante voto plurinominal, facultativo e secreto, permitida uma reeleição.

§ 1º Serão suplentes dos membros de que tratam os incisos II e III os demais votados, em ordem decrescente, observados os critérios gerais de desempate.

§ 2º O Conselho Superior elegerá o seu Vice-Presidente, que substituirá o Presidente em seus impedimentos e em caso de vacância.

Art. 164. O Conselho Superior do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, em dia previamente fixado, e, extraordinariamente, quando convocado pelo Procurador-Geral de Justiça ou por proposta da maioria absoluta de seus membros.

Art. 165. Salvo disposição em contrário, as deliberações do Conselho Superior serão tomadas por maioria de votos, presente a maioria absoluta de seus membros.

Art. 166. Compete ao Conselho Superior do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios:

I – exercer o poder normativo no âmbito do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, observados os princípios desta lei complementar, especialmente para elaborar e aprovar:

a) o seu regimento interno, o do Colégio de Procuradores e Promotores de Justiça do Distrito Federal e Territórios e os das Câmaras de Coordenação e Revisão do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

b) as normas e as instruções para o concurso de ingresso na carreira;

c) as normas sobre as designações para os diferentes ofícios do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

d) os critérios para distribuição de inquéritos, procedimentos administrativos e quaisquer outros feitos no Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

e) os critérios de promoção por merecimento, na carreira;

f) o procedimento para avaliar o cumprimento das condições do estágio probatório;

II – aprovar o nome do Procurador Distrital dos Direitos do Cidadão;

III – indicar os integrantes das Câmaras de Coordenação e Revisão;

IV – destituir, por iniciativa do Procurador-Geral e pelo voto de dois terços de seus membros, o Corregedor-Geral;

V – elaborar a lista tríplice destinada à promoção por merecimento;

VI – elaborar a lista tríplice para Corregedor-Geral do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

VII – aprovar a lista de antigüidade do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios e decidir sobre as reclamações a ela concernentes;

VIII – indicar o membro do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios para promoção por antigüidade, observado o disposto no art. 93, II, alínea d, da Constituição Federal;

IX – opinar sobre a designação de membro do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios para:

a) funcionar nos órgãos em que a participação da Instituição seja legalmente prevista;

b) integrar comissões técnicas ou científicas relacionadas às funções da Instituição;

X – opinar sobre o afastamento temporário de membro do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

XI – determinar a realização de correições e sindicâncias e apreciar os relatórios correspondentes;

XII – determinar a instauração de processos administrativos em que o acusado seja membro do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, apreciar seus relatórios e propor as medidas cabíveis;

XIII – determinar o afastamento preventivo do exercício de suas funções, de membro do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, indiciado ou acusado em processo disciplinar, e seu retorno;

XIV – autorizar a designação, em caráter excepcional, de membros do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, para exercício de atribuições processuais perante juízos, tribunais ou ofícios diferentes dos estabelecidos para cada categoria;

XV – designar a comissão de processo administrativo em que o acusado seja membro do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

XVI – decidir sobre o cumprimento do estágio probatório por membro do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, propondo ao Procurador-Geral da República, quando for o caso, a sua exoneração;

XVII – decidir sobre remoção e disponibilidade de membro do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, por motivo de interesse público;

XVIII – autorizar, pela maioria absoluta de seus membros, que o Procurador-Geral da República ajuíze ação de perda de cargo contra membro vitalício do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, nos casos previstos em lei;

XIX – opinar sobre os pedidos de reversão de membro da carreira;

XX – aprovar proposta de lei para o aumento do número de cargos da carreira e dos ofícios;

XXI – deliberar sobre a realização de concurso para ingresso na carreira, designar os membros da Comissão de Concurso e opinar sobre a homologação dos resultados;

XXII – aprovar a proposta orçamentária que integrará o projeto de orçamento do Ministério Público da União;

XXIII – exercer outras funções atribuídas em lei.

Parágrafo único. O Procurador-Geral de Justiça e os membros do Conselho Superior estarão impedidos de participar das decisões deste nos casos previstos nas leis processuais para o impedimento e a suspeição de membros do Ministério Público.

Seção V
DAS CÂMARAS DE COORDENAÇÃO E REVISÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS

Art. 167. As Câmaras de Coordenação e Revisão do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios são órgãos setoriais de coordenação, de integração e de revisão do exercício funcional na instituição.

Art. 168. As Câmaras de Coordenação e Revisão serão organizadas por função ou por matéria, através de ato normativo.

Parágrafo único. O Regimento Interno, que disporá sobre o funcionamento das Câmaras de Coordenação e Revisão, será elaborado e aprovado pelo Conselho Superior.

Art. 169. As Câmaras de Coordenação e Revisão do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios serão compostas por três membros do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, sendo um indicado pelo Procurador-Geral de Justiça e dois pelo Conselho Superior do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, juntamente com seus suplentes, para um mandato de dois anos, sempre que possível, dentre integrantes do último grau da carreira.

Art. 170. Dentre os integrantes da respectiva Câmara de Coordenação e Revisão, um será designado pelo Procurador-Geral para a função executiva de Coordenador.

Art. 171. Compete às Câmaras de Coordenação e Revisão:

I – promover a integração e a coordenação dos órgãos institucionais que atuem em ofícios ligados à sua atividade setorial, observado o princípio da independência funcional;

II – manter intercâmbio com órgãos ou entidades que atuem em áreas afins;

III – encaminhar informações técnico-jurídicas aos órgãos institucionais que atuem em seu setor;

IV – homologar a promoção de arquivamento de inquérito civil ou peças de informação ou designar outro órgão do Ministério Público para fazê-lo;

V – manifestar-se sobre o arquivamento de inquérito policial, inquérito parlamentar ou peças de informação, exceto nos casos de competência originária do Procurador-Geral;

VI – resolver sobre a distribuição especial de inquéritos, feitos e procedimentos, quando a matéria, por sua natureza ou relevância, assim o exigir;

VII – resolver sobre a distribuição especial de feitos, que, por sua contínua reiteração, devam receber tratamento uniforme;

VIII – decidir os conflitos de atribuição entre os órgãos do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

Parágrafo único. A competência fixada nos incisos VI e VII será exercida segundo critérios objetivos previamente estabelecidos pelo Conselho Superior.

Seção VI
DA CORREGEDORIA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS

Art. 172. A Corregedoria do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, dirigida pelo Corregedor-Geral, é o órgão fiscalizador das atividades funcionais e da conduta dos membros do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

Art. 173. O Corregedor-Geral do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios será nomeado pelo Procurador-Geral dentre os Procuradores de Justiça integrantes de lista tríplice elaborada pelo Conselho Superior, para mandato de dois anos, renovável uma vez.

§ 1º Não poderão integrar a lista tríplice os membros do Conselho Superior.

§ 2º Serão suplentes do Corregedor-Geral os demais integrantes da lista tríplice, na ordem em que os designar o Procurador-Geral.

§ 3º O Corregedor-Geral poderá ser destituído por iniciativa do Procurador-Geral, antes do término do mandato, pelo Conselho Superior, observado o disposto no inciso IV do art. 166.

Art. 174. Compete ao Corregedor-Geral do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios:

I – participar, sem direito a voto, das reuniões do Conselho Superior;

II – realizar, de ofício ou por determinação do Procurador-Geral ou do Conselho Superior, correições e sindicâncias, apresentando os respectivos relatórios;

III – instaurar inquérito contra integrante da carreira e propor ao Conselho Superior a instauração do processo administrativo conseqüente;

IV – acompanhar o estágio probatório dos membros do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

V – propor ao Conselho Superior a exoneração de membro do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios que não cumprir as condições do estágio probatório.

Seção VII
DOS PROCURADORES DE JUSTIÇA

Art. 175. Os Procuradores de Justiça serão designados para oficiar junto ao Tribunal de Justiça e nas Câmaras de Coordenação e Revisão.

Parágrafo único. A designação de Procurador de Justiça para oficiar em órgãos jurisdicionais diferentes do previsto para a categoria dependerá de autorização do Conselho Superior.

Art. 176. Cabe aos Procuradores de Justiça, privativamente, o exercício das funções de:

I – Corregedor-Geral do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

II – Procurador Distrital dos Direitos do Cidadão;

III – Coordenador de Câmara de Coordenação e Revisão.

Art. 177. Os Procuradores de Justiça serão lotados nos ofícios na Procuradoria-Geral da Justiça do Distrito Federal e Territórios.

Seção VIII
DOS PROMOTORES DE JUSTIÇA

Art. 178. Os Promotores de Justiça serão designados para oficiar junto às Varas da Justiça do Distrito Federal e Territórios.

Parágrafo único. Os Promotores de Justiça serão lotados nos ofícios previstos para as Promotorias de Justiça.

Seção IX
DOS PROMOTORES DE JUSTIÇA ADJUNTOS

Art. 179. Os Promotores de Justiça Adjuntos serão designados para oficiar junto às Varas da Justiça do Distrito Federal e Territórios.

Parágrafo único. Os Promotores de Justiça Adjuntos serão lotados nos ofícios previstos para as Promotorias de Justiça.

Seção X
DAS UNIDADES DE LOTAÇÃO E DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 180. Os ofícios na Procuradoria-Geral da Justiça do Distrito Federal e Territórios e nas Promotorias de Justiça serão unidades de lotação e de administração do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

Art. 181. A estrutura básica da Procuradoria-Geral de Justiça será organizada por regulamento, nos termos da lei.

TÍTULO III

Das Disposições Estatutárias Especiais

CAPÍTULO I
DA CARREIRA

Seção I
DO PROVIMENTO

Art. 182. Os cargos do Ministério Público da União, salvo os de Procurador-Geral da República, Procurador-Geral do Trabalho, Procurador-Geral da Justiça Militar e Procurador-Geral de Justiça do Distrito Federal e Territórios, são de provimento vitalício e constituem as carreiras independentes de cada ramo.

Art. 183. Os cargos das classes iniciais serão providos por nomeação, em caráter vitalício, mediante concurso público específico para cada ramo.

Art. 184. A vitaliciedade somente será alcançada após dois anos de efetivo exercício.

Art. 185. É vedada a transferência ou aproveitamento nos cargos do Ministério Público da União, mesmo de um para outro de seus ramos.

Seção II
DO CONCURSO

Art. 186. O concurso público de provas e títulos para ingresso em cada carreira do Ministério Público da União terá âmbito nacional, destinando-se ao preenchimento de todas as vagas existentes e das que ocorrerem no prazo de eficácia.

Parágrafo único. O concurso será realizado, obrigatoriamente, quando o número de vagas exceder a dez por cento do quadro respectivo e, facultativamente, a juízo do Conselho Superior competente.

Art. 187. Poderão inscrever-se no concurso bacharéis em Direito há pelo menos dois anos, de comprovada idoneidade moral.

Art. 188. O concurso obedecerá ao regulamento elaborado pelo Conselho Superior competente, observado o disposto no art. 31.

Art. 189. A Comissão de Concurso será integrada pelo Procurador-Geral, seu Presidente, por dois membros do respectivo ramo do Ministério Público e por um jurista de reputação ilibada, indicados pelo Conselho Superior e por um advogado indicado pelo Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 190. O edital de abertura do concurso conterá a relação dos cargos vagos, com a respectiva lotação, e fixará, para as inscrições, prazo não inferior a trinta dias, contado de sua publicação no Diário Oficial.

Art. 191. Não serão nomeados os candidatos aprovados no concurso, que tenham completado sessenta e cinco anos ou que venham a ser considerados inaptos para o exercício do cargo, em exame de higidez física e mental.

Art. 192. O Procurador-Geral competente, ouvido o Conselho Superior, decidirá sobre a homologação do concurso, dentro de trinta dias, contados da publicação do resultado final.

Art. 193. O prazo de eficácia do concurso, para efeito de nomeação, será de dois anos contados da publicação do ato homologatório, prorrogável uma vez pelo mesmo período.

Art. 194. A nomeação dos candidatos habilitados no concurso obedecerá à ordem de classificação.

§ 1º Os candidatos aprovados, na ordem de classificação, escolherão a lotação de sua preferência, na relação das vagas que, após o resultado do concurso, o Conselho Superior decidir que devam ser providas inicialmente.

§ 2º O candidato aprovado poderá renunciar à nomeação correspondente à sua classificação, antecipadamente ou até o termo final do prazo de posse, caso em que o renunciante será deslocado para o último lugar na lista dos classificados.

Seção III
DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 195. O prazo para a posse nos cargos do Ministério Público da União é de trinta dias, contado da publicação do ato de nomeação, prorrogável por mais sessenta dias, mediante comunicação do nomeado, antes de findo o primeiro prazo.

Parágrafo único. O empossado prestará compromisso de bem cumprir os deveres do cargo, em ato solene, presidido pelo Procurador-Geral.

Art. 196. Para entrar no exercício do cargo, o empossado terá o prazo de trinta dias, prorrogável por igual período, mediante comunicação, antes de findo o prazo inicial.

Seção IV
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 197. Estágio probatório é o período dos dois primeiros anos de efetivo exercício do cargo pelo membro do Ministério Público da União.

Art. 198. Os membros do Ministério Público da União, durante o estágio probatório, somente poderão perder o cargo mediante decisão da maioria absoluta do respectivo Conselho Superior.

Seção V
DAS PROMOÇÕES

Art. 199. As promoções far-se-ão, alternadamente, por antigüidade e merecimento.

§ 1º A promoção deverá ser realizada até trinta dias da ocorrência da vaga; não de-

cretada no prazo legal, a promoção produzirá efeitos a partir do termo final dele.

§ 2º Para todos os efeitos, será considerado promovido o membro do Ministério Público da União que vier a falecer ou se aposentar sem que tenha sido efetivada, no prazo legal, a promoção que cabia por antigüidade, ou por força do § 3º do artigo subseqüente.

§ 3º É facultada a recusa de promoção, sem prejuízo do critério de preenchimento da vaga recusada.

§ 4º É facultada a renúncia à promoção, em qualquer tempo, desde que haja vaga na categoria imediatamente anterior.

Art. 200. O merecimento, para efeito de promoção, será apurado mediante critérios de ordem objetiva, fixados em regulamento elaborado pelo Conselho Superior do respectivo ramo, observado o disposto no art. 31 desta lei complementar.

§ 1º À promoção por merecimento só poderão concorrer os membros do Ministério Público da União com pelo menos dois anos de exercício na categoria e integrantes da primeira quinta parte da lista de antigüidade, salvo se não houver com tais requisitos quem aceite o lugar vago; em caso de recusa, completar-se-á a fração incluindo-se outros integrantes da categoria, na seqüência da ordem de antigüidade.

§ 2º Não poderá concorrer à promoção por merecimento quem tenha sofrido penalidade de censura ou suspensão, no período de um ano imediatamente anterior à ocorrência da vaga, em caso de censura; ou de dois anos, em caso de suspensão.

§ 3º Será obrigatoriamente promovido quem houver figurado por três vezes consecutivas, ou cinco alternadas, na lista tríplice elaborada pelo Conselho Superior.

Art. 201. Não poderá concorrer à promoção por merecimento, até um dia após o regresso, o membro do Ministério Público da União afastado da carreira para:

I – exercer cargo eletivo ou a ele concorrer;

II – exercer outro cargo público permitido por lei.

Art. 202. (Vetado).

§ 1º A lista de antigüidade será organizada no primeiro trimestre de cada ano, aprovada pelo Conselho Superior e publicada no Diário Oficial até o último dia do mês seguinte.

§ 2º O prazo para reclamação contra a lista de antigüidade será de trinta dias, contado da publicação.

§ 3º O desempate na classificação por antigüidade será determinado, sucessivamente, pelo tempo de serviço na respectiva carreira do Ministério Público da União, pelo tempo de serviço público federal, pelo tempo de serviço público em geral e pela idade dos candidatos, em favor do mais idoso; na classificação inicial, o primeiro desempate será determinado pela classificação no concurso.

§ 4º Na indicação à promoção por antigüidade, o Conselho Superior somente poderá recusar o mais antigo pelo voto de dois terços de seus integrantes, repetindo-se a votação até fixar-se a indicação.

Seção VI
DOS AFASTAMENTOS

Art. 203. Sem prejuízo dos vencimentos, vantagens, ou qualquer direito, o membro do Ministério Público da União poderá afastar-se de suas funções:

I – até oito dias consecutivos, por motivo de casamento;

II – até oito dias consecutivos, por motivo de falecimento de cônjuge ou companheiro, ascendente ou descendente, irmão ou pessoa que viva sob sua dependência econômica;

III – até cinco dias úteis, para comparecimento a encontros ou congressos, no âmbito da instituição ou promovidos pela entidade de classe a que pertença, atendida a necessidade do serviço.

Art. 204. O membro do Ministério Público da União poderá afastar-se do exercício de suas funções para:

I – freqüentar cursos de aperfeiçoamento e estudos, no País ou no exterior, por prazo não superior a dois anos, prorrogável, no máximo, por igual período;

II – comparecer a seminários ou congressos, no País ou no exterior;

III – ministrar cursos e seminários destinados ao aperfeiçoamento dos membros da instituição;

IV – exercer cargo eletivo nos casos previstos em lei ou a ele concorrer, observadas as seguintes condições:

a) o afastamento será facultativo e sem remuneração, durante o período entre a escolha como candidato a cargo eletivo em convenção partidária e a véspera do registro da candidatura na Justiça Eleitoral;

b) o afastamento será obrigatório a partir do dia do registro da candidatura pela Justiça;

V – ausentar-se do País em missão oficial.

§ 1º O afastamento, salvo na hipótese do inciso IV, só se dará mediante autorização do Procurador-Geral, depois de ouvido o Conselho Superior e atendida a necessidade de serviço.

§ 2º Os casos de afastamento previstos neste artigo dar-se-ão sem prejuízo dos vencimentos, vantagens ou qualquer direito inerente ao cargo, assegurada, no caso do inciso IV, a escolha da remuneração preferida, sendo o tempo de afastamento considerado de efetivo exercício para todos os fins e efeitos de direito.

§ 3º Não se considera de efetivo exercício, para fins de estágio probatório, o período de afastamento do membro do Ministério Público da União.

§ 4º Ao membro do Ministério Público da União que haja se afastado de suas funções para o fim previsto no inciso I não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesses particulares antes de decorrido período igual ao de afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento do que houver recebido a título de vencimentos e vantagens em virtude do afastamento.

Seção VII
DA REINTEGRAÇÃO

Art. 205. A reintegração, que decorrerá de decisão judicial passada em julgado, é o reingresso do membro do Ministério Público da União na carreira, com ressarcimento dos vencimentos e vantagens deixados de perceber em razão da demissão, contando-se o tempo de serviço correspondente ao afastamento.

§ 1º O titular do cargo no qual se deva dar a reintegração será reconduzido àquele que anteriormente ocupava, o mesmo acontecendo com o titular do cargo para o qual deva ocorrer a recondução; sendo da classe inicial o cargo objeto da reintegração ou da recondução, seu titular ficará em disponibilidade, com proventos idênticos à remuneração que venceria, se em atividade estivesse.

§ 2º A disponibilidade prevista no parágrafo anterior cessará com o aproveitamento obrigatório na primeira vaga que venha a ocorrer na classe inicial.

§ 3º O reconduzido, caso tenha sido promovido por merecimento, fará jus à promoção na primeira vaga a ser provida por idêntico critério, atribuindo-se-lhe, quanto à antigüidade na classe, os efeitos de sua promoção anterior.

§ 4º O reintegrado será submetido ao exame médico exigido para o ingresso na carreira, e, verificando-se sua inaptidão para exercício do cargo, será aposentado, com as vantagens a que teria direito, se efetivada a reintegração.

Seção VIII
DA REVERSÃO E DA READMISSÃO

Art. 206. (Vetado).

Art. 207. (Vetado).

CAPÍTULO II
DOS DIREITOS

Seção I
DA VITALICIEDADE E DA INAMOVIBILIDADE

Art. 208. Os membros do Ministério Público da União, após dois anos de efetivo exercício, só poderão ser demitidos por decisão judicial transitada em julgado.

Parágrafo único. A propositura de ação para perda de cargo, quando decorrente de proposta do Conselho Superior depois de apreciado o processo administrativo, acarretará o afastamento do membro do Ministério Público da União do exercício de suas funções, com a perda dos vencimentos e das vantagens pecuniárias do respectivo cargo.

Art. 209. Os membros do Ministério Público da União são inamovíveis, salvo motivo de interesse público, na forma desta lei complementar.

Art. 210. A remoção, para efeito desta lei complementar, é qualquer alteração de lotação.

Parágrafo único. A remoção será feita de ofício, a pedido singular ou por permuta.

Art. 211. A remoção de ofício, por iniciativa do Procurador-Geral, ocorrerá somente por motivo de interesse público, mediante decisão do Conselho Superior, pelo voto de dois terços de seus membros, assegurada ampla defesa.

Art. 212. A remoção a pedido singular atenderá à conveniência do serviço, mediante requerimento apresentado nos quinze dias seguintes à publicação de aviso da existência de vaga; ou, decorrido este prazo, até quinze dias após a publicação da deliberação do Conselho Superior sobre a realização de concurso para ingresso na carreira.

§ 1º O aviso será publicado no Diário Oficial, dentro de quinze dias da vacância.

§ 2º Havendo mais de um candidato à remoção, ao fim do primeiro prazo previsto no caput deste artigo, será removido o de maior antigüidade; após o decurso deste prazo, prevalecerá a ordem cronológica de entrega dos pedidos.

Art. 213. A remoção por permuta será concedida mediante requerimento dos interessados.

Seção II
DAS DESIGNAÇÕES

Art. 214. A designação é o ato que discrimina as funções que sejam compatíveis com as previstas nesta lei complementar, para cada classe das diferentes carreiras.

Parágrafo único. A designação para o exercício de funções diferentes das previstas para cada classe, nas respectivas carreiras, somente será admitida por interesse do serviço, exigidas a anuência do designado e a autorização do Conselho Superior.

Art. 215. As designações serão feitas observados os critérios da lei e os estabelecidos pelo Conselho Superior:

I – para o exercício de função definida por esta lei complementar;

II – para o exercício de função nos ofícios definidos em lei.

Art. 216. As designações, salvo quando estabelecido outro critério por esta lei complementar,

serão feitas por lista, no último mês do ano, para vigorar por um biênio, facultada a renovação.

Art. 217. A alteração da lista poderá ser feita, antes do termo do prazo, por interesse do serviço, havendo:

I – provimento de cargo;

II – desprovimento de cargo;

III – criação de ofício;

IV – extinção de ofício;

V – pedido do designado;

VI – pedido de permuta.

Art. 218. A alteração parcial da lista, antes do termo do prazo, quando modifique a função do designado, sem a sua anuência, somente será admitida nas seguintes hipóteses:

I – extinção, por lei, da função ou ofício para o qual estava designado;

II – nova lotação, em decorrência de:

a) promoção; e

b) remoção;

III – afastamento ou disponibilidade;

IV – aprovação pelo Conselho Superior, de proposta do Procurador-Geral, pelo voto secreto de dois terços de seus membros.

Parágrafo único. A garantia estabelecida neste artigo não impede a acumulação eventual de ofícios ou que sejam ampliadas as funções do designado.

Art. 219. (Vetado).

Seção III
DAS FÉRIAS E LICENÇAS

Art. 220. Os membros do Ministério Público terão direito a férias de sessenta dias por ano, contínuos ou divididos em dois períodos iguais, salvo acúmulo por necessidade de serviço e pelo máximo de dois anos.

§ 1º Os períodos de gozo de férias dos membros do Ministério Público da União, que oficiem perante Tribunais, deverão ser simultâneos com os das férias coletivas destes, salvo motivo relevante ou o interesse do serviço.

§ 2º Independentemente de solicitação, será paga ao membro do Ministério Público da União, por ocasião das férias, importância correspondente a um terço da remuneração do período em que as mesmas devam ser gozadas.

§ 3º O pagamento da remuneração das férias será efetuado até dois dias antes do início de gozo do respectivo período, facultada a conversão de um terço das mesmas em abono pecuniário, requerido com pelo menos sessenta dias de antecedência, nele considerado o valor do acréscimo previsto no parágrafo anterior.

§ 4º Em caso de exoneração, será devida ao membro do Ministério Público da União indenização relativa ao período de férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias, calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.

Art. 221. O direito a férias será adquirido após o primeiro ano de exercício.

Art. 222. Conceder-se-á aos membros do Ministério Público da União licença:

I – por motivo de doença em pessoa da família;

II – por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

III – prêmio por tempo de serviço;

IV – para tratar de interesses particulares;

V – para desempenho de mandato classista.

§ 1º A licença prevista no inciso I será precedida de exame por médico ou junta médica

oficial, considerando-se pessoas da família o cônjuge ou companheiro, o padrasto, a madrasta, o ascendente, o descendente, o enteado, o colateral consangüíneo ou afim até o segundo grau civil. A licença estará submetida, ainda, às seguinte condições:

a) somente será deferida se a assistência direta do membro do Ministério Público da União for indispensável e não puder ser dada simultaneamente com o exercício do cargo;

b) será concedida sem prejuízo dos vencimentos, vantagens ou qualquer direito inerente ao cargo, salvo para contagem de tempo de serviço em estágio probatório, até noventa dias, podendo ser prorrogada por igual prazo nas mesmas condições. Excedida a prorrogação, a licença será considerada como para tratar de interesses particulares.

§ 2º A licença prevista no inciso II poderá ser concedida quando o cônjuge ou companheiro for deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo; será por prazo indeterminado e sem remuneração, salvo se o membro do Ministério Público da União puder ser lotado, provisoriamente, em ofício vago no local para onde tenha se deslocado e compatível com o seu cargo, caso em que a licença será convertida em remoção provisória.

§ 3º A licença prevista no inciso III será devida após cada qüinqüênio ininterrupto de exercício, pelo prazo de três meses, observadas as seguintes condições:

a) será convertida em pecúnia em favor dos beneficiários do membro do Ministério Público da União falecido, que não a tiver gozado;

b) não será devida a quem houver sofrido penalidade de suspensão durante o período aquisitivo ou tiver gozado as licenças previstas nos incisos II e IV;

c) será concedida sem prejuízo dos vencimentos, vantagens ou qualquer direito inerente ao cargo;

d) para efeito de aposentadoria, será contado em dobro o período não gozado.

§ 4º A licença prevista no inciso IV poderá ser concedida ao membro do Ministério Público da União vitalício, pelo prazo de até dois anos consecutivos, sem remuneração, observadas as seguintes condições:

a) poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do interessado ou no interesse do serviço;

b) não será concedida nova licença antes de decorrido dois anos do término da anterior.

§ 5º A licença prevista no inciso V será devida ao membro do Ministério Público da União investido em mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional ou sindicato representativo da categoria, observadas as seguintes condições:

a) somente farão jus à licença os eleitos para cargos de direção ou representantes nas referidas entidades, até o máximo de três por entidade;

b) a licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição, e por uma única vez;

c) será concedida sem prejuízo dos vencimentos, vantagens ou qualquer direito inerente ao cargo.

§ 6º É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período da licença prevista no inciso I.

§ 7º A licença concedida dentro de sessenta dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

Art. 223. Conceder-se-á aos membros do Ministério Público da União, além das previstas no artigo anterior, as seguintes licenças:

I – para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, observadas as seguintes condições:

a) a licença será concedida sem prejuízo dos vencimentos e vantagens do cargo;

b) a perícia será feita por médico ou junta médica oficial, se necessário, na residência do examinado ou no estabelecimento hospitalar em que estiver internado;

c) inexistindo médico oficial, será aceito atestado passado por médico particular;

d) findo o prazo da licença, o licenciado será submetido a inspeção médica oficial, que concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria;

e) a existência de indícios de lesões orgânicas ou funcionais é motivo de inspeção médica;

II – por acidente em serviço, observadas as seguintes condições:

a) configura acidente em serviço o dano físico ou mental que se relacione, mediata ou imediatamente, com as funções exercidas;

b) equipara-se ao acidente em serviço o dano decorrente de agressão não provocada e sofrida no exercício funcional, bem como o dano sofrido em trânsito a ele pertinente;

c) a licença será concedida sem prejuízo dos vencimentos e vantagens inerentes ao exercício do cargo;

d) o acidentado em serviço, que necessite de tratamento especializado, não disponível em instituição pública, poderá ser tratado em instituição privada, à conta de recursos públicos, desde que o tratamento seja recomendado por junta médica oficial;

e) a prova do acidente deverá ser feita no prazo de dez dias, contado de sua ocorrência, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem;

III – à gestante, por cento e vinte dias, observadas as seguintes condições:

a) poderá ter início no primeiro dia no nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica;

b) no caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto;

c) no caso de natimorto, decorridos trinta dias do evento a mãe será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá as suas funções;

d) em caso de aborto atestado por médico oficial, a licença dar-se-á por trinta dias, a partir da sua ocorrência;

IV – pelo nascimento ou a adoção de filho, o pai ou adotante, até cinco dias consecutivos;

V – pela adoção ou a obtenção de guarda judicial de criança até um ano de idade, o prazo da licença do adotante ou detentor da guarda será de trinta dias.

Seção IV
DOS VENCIMENTOS E VANTAGENS

Art. 224. Os membros do Ministério Público da União receberão o vencimento, a representação e as gratificações previstas em lei.

§ 1º Sobre os vencimentos incidirá a gratificação adicional por tempo de serviço, à razão de um por cento por ano de serviço público efetivo, sendo computado o tempo de advocacia, até o máximo de quinze anos, desde que não cumulativo com tempo de serviço público.

§ 2º (Vetado)

§ 3º Os vencimentos serão fixados com diferença não superior a dez por cento de uma para outra das classes de cada carreira.

§ 4º Os Subprocuradores-Gerais do Ministério Público da União terão os mesmos vencimentos e vantagens.

Art. 225. Os vencimentos do Procurador-Geral da República são os de Subprocurador-Geral da República, acrescidos de vinte por cento, não podendo exceder os valores percebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título, por Ministros do Supremo Tribunal Federal.

Parágrafo único. O acréscimo previsto neste artigo não se incorpora aos vencimentos do cargo de Procurador-Geral da República.

Art. 226. (Vetado).

Art. 227. Os membros do Ministério Público da União farão jus, ainda, às seguintes vantagens:

I – ajuda-de-custo em caso de:

a) remoção de ofício, promoção ou nomeação que importe em alteração do domicílio legal, para atender às despesas de instalação na nova sede de exercício em valor correspondente a até três meses de vencimentos;

b) serviço fora da sede de exercício, por período superior a trinta dias, em valor correspondente a um trinta avos dos vencimentos, pelos dias em que perdurar o serviço, sem prejuízo da percepção de diárias;

II – diárias, por serviço eventual fora da sede, de valor mínimo equivalente a um trinta avos dos vencimentos para atender às despesas de locomoção, alimentação e pousada;

III – transporte:

a) pessoal e dos dependentes, bem como de mobiliário, em caso de remoção, promoção ou nomeação, previstas na alínea a do inciso I;

b) pessoal, no caso de qualquer outro deslocamento a serviço, fora da sede de exercício;

IV – auxílio-doença, no valor de um mês de vencimento, quando ocorrer licença para tratamento de saúde por mais de doze meses, ou invalidez declarada no curso deste prazo;

V – salário-família;

VI – pro labore pela atividade de magistério, por hora-aula proferida em cursos, seminários ou outros eventos destinados ao aperfeiçoamento dos membros da instituição;

VII – assistência médico-hospitalar, extensiva aos inativos, pensionistas e dependentes, assim entendida como o conjunto de atividades relacionadas com a prevenção, conservação ou recuperação da saúde, abrangendo serviços profissionais médicos, paramédicos, farmacêuticos e odontológicos, bem como o fornecimento e a aplicação dos meios e dos cuidados essenciais à saúde;

VIII – auxílio-moradia, em caso de lotação em local cujas condições de moradia sejam particularmente difíceis ou onerosas, assim definido em ato do Procurador-Geral da República;

IX – gratificação natalina, correspondente a um doze avos da remuneração a que fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano, considerando-se como mês integral a fração igual ou superior a quinze dias.

§ 1º A gratificação natalina será paga até o dia vinte do mês de dezembro de cada ano.

§ 2º Em caso de exoneração antes do mês de dezembro, a gratificação natalina será proporcional aos meses de exercício e calculada com base na remuneração do mês em que ocorrer a exoneração.

§ 3º A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

§ 4º Em caso de nomeação, as vantagens previstas nos incisos I, alínea a, e III, alínea a, são extensivas ao membro do Ministério Público da União sem vínculo estatutário imediatamente precedente, desde que seu último domicílio voluntário date de mais de doze meses.

§ 5º (Vetado).

§ 6º A assistência médico-hospitalar de que trata o inciso VII será proporcionada pela União, de preferência através de seus serviços, de acordo com normas e condições reguladas por ato do Procurador-Geral da República, sem prejuízo da assistência devida pela previdência social.

§ 7º (Vetado).

§ 8º À família do membro do Ministério Público da União que falecer no prazo de um ano a partir de remoção de ofício, promoção ou nomeação de que tenha resultado mudança de domicílio legal serão devidos a ajuda de custo e o transporte para a localidade de origem, no prazo de um ano, contado do óbito.

Art. 228. Salvo por imposição legal, ou ordem judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento e a pensão devida aos membros do Ministério Público da União ou a seus beneficiários.

§ 1º Mediante autorização do devedor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiro.

§ 2º As reposições e indenizações em favor do erário serão descontadas em parcelas mensais de valor não excedente à décima parte da remuneração ou provento, em valores atualizados.

Art. 229. O membro do Ministério Público da União que, estando em débito com o erário, for demitido, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de sessenta dias para quitar o débito.

Parágrafo único. Não ocorrendo a quitação do débito no prazo estabelecido neste artigo, deverá ele ser inscrito em dívida ativa.

Art. 230. A remuneração, o provento e a pensão dos membros do Ministério Público da União e de seus beneficiários não serão objeto de arresto, seqüestro ou penhora, salvo em caso de dívida de alimentos, resultante de decisão judicial.

Seção V
DA APOSENTADORIA E DA PENSÃO

Art. 231. O membro do Ministério Público da União será aposentado, compulsoriamente, por invalidez ou aos setenta anos de idade, e facultativamente aos trinta anos de serviço, após cinco anos de exercício efetivo na carreira.

§ 1º Será contado como tempo de serviço para aposentadoria, não cumulativamente, até o limite de quinze anos, o tempo de exercício da advocacia.

§ 2º O membro do Ministério Público da União poderá ainda ser aposentado, voluntariamente, aos sessenta e cinco anos de idade, se homem, e aos sessenta, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

§ 3º Ao membro do Ministério Público da União, do sexo feminino, é facultada a aposentadoria, com proventos proporcionais, aos vinte e cinco anos de serviço. (Vide ADIN 994-0)

§ 4º A aposentadoria por invalidez será precedida de licença para tratamento de saúde por período não excedente a vinte e quatro meses, salvo quando o laudo médico concluir pela incapacidade definitiva para o exercício de suas funções.

§ 5º Será aposentado o membro do Ministério Público que, após vinte e quatro meses contínuos de licença para tratamento de saúde, for considerado inválido para o exercício de suas funções, não terá efeito interruptivo desse prazo qualquer período de exercício das funções inferiores a trinta dias.

Art. 232. Os proventos da aposentadoria serão integrais.

Parágrafo único. Para o cálculo dos proventos da aposentadoria serão considerados os vencimentos do cargo imediatamente superior ao último exercício pelo aposentado; caso a aposentadoria se dê no último nível

da carreira, os vencimentos deste serão acrescidos do percentual de vinte por cento.

Art. 233. Os proventos da aposentadoria serão revistos na mesma proporção e data em que se modificar a remuneração dos membros do Ministério Público em atividade, sendo também estendidos aos inativos quaisquer benefícios e vantagens novas asseguradas à carreira, ainda que por força de transformação ou reclassificação do cargo.

Art. 234. O aposentado conservará as prerrogativas previstas no art. 18, inciso I, alínea e e inciso II, alínea e, bem como carteira de identidade especial, de acordo com o modelo aprovado pelo Procurador-Geral da República e por ele expedida, contendo expressamente tais prerrogativas e o registro da situação de aposentado.

Art. 235. A pensão por morte, devida pelo órgão previdenciário aos dependentes de membros do Ministério Público da União, corresponderá à totalidade dos vencimentos ou proventos do falecido, assegurada a revisão do benefício, na forma do art. 233.

CAPÍTULO III
DA DISCIPLINA

Seção I
DOS DEVERES E VEDAÇÕES

Art. 236. O membro do Ministério Público da União, em respeito à dignidade de suas funções e à da Justiça, deve observar as normas que regem o seu exercício e especialmente:

I – cumprir os prazos processuais;

II – guardar segredo sobre assunto de caráter sigiloso que conheça em razão do cargo ou função;

III – velar por suas prerrogativas institucionais e processuais;

IV – prestar informações aos órgãos da administração superior do Ministério Público, quando requisitadas;

V – atender ao expediente forense e participar dos atos judiciais, quando for obrigatória a sua presença; ou assistir a outros, quando conveniente ao interesse do serviço;

VI – declarar-se suspeito ou impedido, nos termos da lei;

VII – adotar as providências cabíveis em face das irregularidades de que tiver conhecimento ou que ocorrerem nos serviços a seu cargo;

VIII – tratar com urbanidade as pessoas com as quais se relacione em razão do serviço;

IX – desempenhar com zelo e probidade as suas funções;

X – guardar decoro pessoal.

Art. 237. É vedado ao membro do Ministério Público da União:

I – receber, a qualquer título e sob qualquer pretexto; honorários, percentagens ou custas processuais;

II – exercer a advocacia;

III – exercer o comércio ou participar de sociedade comercial, exceto como cotista ou acionista;

IV – exercer, ainda que em disponibilidade, qualquer outra função pública, salvo uma de magistério;

V – exercer atividade político-partidária, ressalvada a filiação e o direito de afastar-se para exercer cargo eletivo ou a ele concorrer.

Seção II
DOS IMPEDIMENTOS E SUSPEIÇÕES

Art. 238. Os impedimentos e as suspeições dos membros do Ministério Público são os previstos em lei.

Seção III
DAS SANÇÕES

Art. 239. Os membros do Ministério Público são passíveis das seguintes sanções disciplinares:

I – advertência;

II – censura;

III – suspensão;

IV – demissão; e

V – cassação de aposentadoria ou de disponibilidade.

Art. 240. As sanções previstas no artigo anterior serão aplicadas:

I – a de advertência, reservadamente e por escrito, em caso de negligência no exercício das funções;

II – a de censura, reservadamente e por escrito, em caso de reincidência em falta anteriormente punida com advertência ou de descumprimento de dever legal;

III – a de suspensão, até quarenta e cinco dias, em caso de reincidência em falta anteriormente punida com censura;

IV – a de suspensão, de quarenta e cinco a noventa dias, em caso de inobservância das vedações impostas por esta lei complementar ou de reincidência em falta anteriormente punida com suspensão até quarenta e cinco dias;

V – as de demissão, nos casos de:

a) lesão aos cofres públicos, dilapidação do patrimônio nacional ou de bens confiados à sua guarda;

b) improbidade administrativa, nos termos do art. 37, § 4º, da Constituição Federal;

c) condenação por crime praticado com abuso de poder ou violação de dever para com a Administração Pública, quando a pena aplicada for igual ou superior a dois anos;

d) incontinência pública e escandalosa que comprometa gravemente, por sua habitualidade, a dignidade da Instituição;

e) abandono de cargo;

f) revelação de assunto de caráter sigiloso, que conheça em razão do cargo ou função, comprometendo a dignidade de suas funções ou da justiça;

g) aceitação ilegal de cargo ou função pública;

h) reincidência no descumprimento do dever legal, anteriormente punido com a suspensão prevista no inciso anterior;

VI – cassação de aposentadoria ou de disponibilidade, nos casos de falta punível com demissão, praticada quando no exercício do cargo ou função.

§ 1º A suspensão importa, enquanto durar, na perda dos vencimentos e das vantagens pecuniárias inerentes ao exercício do cargo, vedada a sua conversão em multa.

§ 2º Considera-se reincidência, para os efeitos desta lei complementar, a prática de nova infração, dentro de quatro anos após cientificado o infrator do ato que lhe tenha imposto sanção disciplinar.

§ 3º Considera-se abandono do cargo a ausência do membro do Ministério Público ao exercício de suas funções, sem causa justificada, por mais de trinta dias consecutivos.

§ 4º Equipara-se ao abandono de cargo a falta injustificada por mais de sessenta dias intercalados, no período de doze meses.

§ 5º A demissão poderá ser convertida, uma única vez, em suspensão, nas hipóteses previstas nas alíneas a e h do inciso V, quando de pequena gravidade o fato ou irrelevantes os danos causados, atendido o disposto no art. 244.

Art. 241. Na aplicação das penas disciplinares, considerar-se-ão os antecedentes do infrator, a natureza e a gravidade da infração, as circuns-

tâncias em que foi praticada e os danos que dela resultaram ao serviço ou à dignidade da Instituição ou da Justiça.

Art. 242. As infrações disciplinares serão apuradas em processo administrativo; quando lhes forem cominadas penas de demissão, de cassação de aposentadoria ou de disponibilidade, a imposição destas dependerá, também, de decisão judicial com trânsito em julgado.

Art. 243. Compete ao Procurador-Geral de cada ramo do Ministério Público da União aplicar a seus membros as penas de advertência, censura e suspensão.

Seção IV
DA PRESCRIÇÃO

Art. 244. Prescreverá:

I – em um ano, a falta punível com advertência ou censura;

II – em dois anos, a falta punível com suspensão;

III – em quatro anos, a falta punível com demissão e cassação de aposentadoria ou de disponibilidade.

Parágrafo único. A falta, prevista na lei penal como crime, prescreverá juntamente com este.

Art. 245. A prescrição começa a correr:

I – do dia em que a falta for cometida; ou

II – do dia em que tenha cessado a continuação ou permanência, nas faltas continuadas ou permanentes.

Parágrafo único. Interrompem a prescrição a instauração de processo administrativo e a citação para a ação de perda do cargo.

Seção V
DA SINDICÂNCIA

Art. 246. A sindicância é o procedimento que tem por objeto a coleta sumária de dados para instauração, se necessário, de inquérito administrativo.

Seção VI
DO INQUÉRITO ADMINISTRATIVO

Art. 247. O inquérito administrativo, de caráter sigiloso, será instaurado pelo Corregedor-Geral, mediante portaria, em que designará comissão de três membros para realizá-lo, sempre que tomar conhecimento de infração disciplinar.

§ 1º A comissão, que poderá ser presidida pelo Corregedor-Geral, será composta de integrantes da carreira, vitalícios e de classe igual ou superior à do indicado.

§ 2º As publicações relativas a inquérito administrativo conterão o respectivo número, omitido o nome do indiciado, que será cientificado pessoalmente.

Art. 248. O prazo para a conclusão do inquérito e apresentação do relatório final é de trinta dias, prorrogável, no máximo, por igual período.

Art. 249. A comissão procederá à instrução do inquérito, podendo ouvir o indiciado e testemunhas, requisitar perícias e documentos e promover diligências, sendo-lhe facultado o exercício das prerrogativas outorgadas ao Ministério Público da União, por esta lei complementar, para instruir procedimentos administrativos.

Art. 250. Concluída a instrução do inquérito, abrir-se-á vista dos autos ao indiciado, para se manifestar, no prazo de quinze dias.

Art. 251. A comissão encaminhará o inquérito ao Conselho Superior, acompanhado de seu parecer conclusivo, pelo arquivamento ou pela instauração de processo administrativo.

§ 1º O parecer que concluir pela instauração do processo administrativo formulará a súmula de acusação, que conterá a exposição do fato imputado, com todas as suas circunstâncias e a capitulação legal da infração.

§ 2º O inquérito será submetido à deliberação do Conselho Superior, que poderá:

I – determinar novas diligências, se o considerar insuficientemente instruído;

II – determinar o seu arquivamento;

III – instaurar processo administrativo, caso acolha a súmula de acusação;

IV – encaminhá-lo ao Corregedor-Geral, para formular a súmula da acusação, caso não acolha a proposta de arquivamento.

Seção VII
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 252. O processo administrativo, instaurado por decisão do Conselho Superior, será contraditório, assegurada ampla defesa ao acusado.

§ 1º A decisão que instaurar processo administrativo designará comissão composta de três membros escolhidos dentre os integrantes da carreira, vitalícios, e de classe igual ou superior à do acusado, indicará o presidente e mencionará os motivos de sua constituição.

§ 2º Da comissão de processo administrativo não poderá participar quem haja integrado a precedente comissão de inquérito.

§ 3º As publicações relativas a processo administrativo conterão o respectivo número, omitido o nome do acusado, que será cientificado pessoalmente.

Art. 253. O prazo para a conclusão do processo administrativo e apresentação do relatório final é de noventa dias, prorrogável, no máximo, por trinta dias, contados da publicação da decisão que o instaurar.

Art. 254. A citação será pessoal, com entrega de cópia da portaria, do relatório final do inquérito e da súmula da acusação, cientificado o acusado do dia, da hora e do local do interrogatório.

§ 1º Não sendo encontrado o acusado em seu domicílio, proceder-se-á à citação por edital, publicado no Diário Oficial, com o prazo de quinze dias.

§ 2º O acusado, por si ou através de defensor que nomear, poderá oferecer defesa prévia, no prazo de quinze dias, contado do interrogatório, assegurando-se-lhe vista dos autos no local em que funcione a comissão.

§ 3º Se o acusado não tiver apresentado defesa, a comissão nomeará defensor, dentre os integrantes da carreira e de classe igual ou superior à sua, reabrindo-se-lhe o prazo fixado no parágrafo anterior.

§ 4º Em defesa prévia, poderá o acusado requerer a produção de provas orais, documentais e periciais, inclusive pedir a repetição daquelas já produzidas no inquérito.

§ 5º A comissão poderá indeferir, fundamentadamente, as provas desnecessárias ou requeridas com intuito manifestamente protelatório.

Art. 255. Encerrada a produção de provas, a comissão abrirá vista dos autos ao acusado, para oferecer razões finais, no prazo de quinze dias.

Art. 256. Havendo mais de um acusado, os prazos para defesa serão comuns e em dobro.

Art. 257. Em qualquer fase do processo, será assegurada à defesa a extração de cópia das peças dos autos.

Art. 258. Decorrido o prazo para razões finais, a comissão remeterá o processo, dentro de quinze dias, ao Conselho Superior, instruído com relatório dos seus trabalhos.

Art. 259. O Conselho do Ministério Público, apreciando o processo administrativo, poderá:

I – determinar novas diligências, se o considerar insuficientemente instruído, caso em que, efetivadas estas, proceder-se-á de acordo com os arts. 264 e 265;

II – propor o seu arquivamento ao Procurador-Geral;

III – propor ao Procurador-Geral a aplicação de sanções que sejam de sua competência;

IV – propor ao Procurador-Geral da República o ajuizamento de ação civil para:

a) demissão de membro do Ministério Público da União com garantia de vitaliciedade;

b) cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

Parágrafo único. Não poderá participar da deliberação do Conselho Superior quem haja oficiado na sindicância, ou integrado as comissões do inquérito ou do processo administrativo.

Art. 260. Havendo prova da infração e indícios suficientes de sua autoria, o Conselho Superior poderá determinar, fundamentadamente, o afastamento preventivo do indiciado, enquanto sua permanência for inconveniente ao serviço ou prejudicial à apuração dos fatos.

§ 1º O afastamento do indiciado não poderá ocorrer quando ao fato imputado corresponderem somente as penas de advertência ou de censura.

§ 2º O afastamento não ultrapassará o prazo de cento e vinte dias, salvo em caso de alcance.

§ 3º O período de afastamento será considerado como de serviço efetivo, para todos os efeitos.

Art. 261. Aplicam-se, subsidiariamente, ao processo disciplinar, as normas do Código de Processo Penal.

Seção VIII
DA REVISÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 262. Cabe, em qualquer tempo, a revisão do processo de que houver resultado a imposição de penalidade administrativa:

I – quando se aduzam fatos ou circunstâncias suscetíveis de provar inocência ou de justificar a imposição de sanção mais branda; ou

II – quando a sanção se tenha fundado em prova falsa.

Art. 263. A instauração do processo de revisão poderá ser determinada de ofício, a requerimento do próprio interessado, ou, se falecido, do seu cônjuge ou companheiro, ascendente, descendente ou irmão.

Art. 264. O processo de revisão terá o rito do processo administrativo.

Parágrafo único. Não poderá integrar a comissão revisora quem haja atuado em qualquer fase do processo revisando.

Art. 265. Julgada procedente a revisão, será tornada sem efeito a sanção aplicada, com o restabelecimento, em sua plenitude, dos direitos por ela atingidos, exceto se for o caso de aplicar-se penalidade menor.

TÍTULO IV

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 266. (Vetado).

Art. 267. (Vetado).

Art. 268. Ficam criados seis cargos de Subprocurador-Geral da República.

Art. 269. Ficam criados setenta e quatro cargos de Procurador Regional da República.

§ 1º O primeiro provimento de todos os cargos de Procurador Regional da República será considerado simultâneo, independentemente da data dos atos de promoção.

§ 2º Os vencimentos iniciais do cargo de Procurador Regional da República serão iguais aos do cargo de Procurador de Justiça do Distrito Federal.

Art. 270. Os atuais Procuradores da República de 1ª Categoria, que ingressaram na carreira até a data da promulgação da Constituição Federal, terão seus cargos transformados em cargos de Procurador Regional da República, mantidos seus titulares e lotações.

§ 1º Os cargos transformados na forma deste artigo, excedentes do limite previsto no artigo anterior, serão extintos à medida que vagarem.

§ 2º Os Procuradores da República ocupantes dos cargos transformados na forma deste artigo poderão ser designados para oficiar perante os Juízes Federais e os Tribunais Regionais Eleitorais.

Art. 271. Os cargos de Procurador da República de 1ª Categoria não alcançados pelo artigo anterior e os atuais cargos de Procurador da República de 2ª Categoria são transformados em cargos de Procurador da República.

§ 1º Na nova classe, para efeito de antigüidade, os atuais Procuradores da República de 1ª Categoria precederão os de 2ª Categoria; estes manterão na nova classe a atual ordem de antigüidade.

§ 2º Os vencimentos iniciais do cargo de Procurador da República serão iguais aos do atual cargo de Procurador da República de 1ª Categoria.

Art. 272. São transformados em cargos de Procurador do Trabalho de 1ª Categoria cem cargos de Procurador do Trabalho de 2ª Categoria.

Art. 273. Os cargos de Procurador do Trabalho de 1ª e de 2ª Categoria passam a denominar-se, respectivamente, Procurador Regional do Trabalho e Procurador do Trabalho.

§ 1º Até que sejam criados novos cargos de Subprocurador-Geral do Trabalho, os atuais Procuradores do Trabalho de 1ª Categoria, cujo cargo passa a denominar-se Procurador Regional do Trabalho e que estejam atuando junto ao Tribunal Superior do Trabalho, ali permanecerão exercendo suas atribuições.

§ 2º Os vencimentos iniciais dos cargos de Procurador Regional do Trabalho e de Procurador do Trabalho serão iguais aos dos cargos de Procurador Regional da República e de Procurador da República, respectivamente.

Art. 274. Os cargos de Procurador Militar de 1ª e 2ª Categoria passam a denominar-se, respectivamente, Procurador da Justiça Militar e Promotor da Justiça Militar.

Parágrafo único. Até que sejam criados novos cargos de Subprocurador-Geral da Justiça Militar, os atuais Procuradores Militares da 1ª Categoria, cujos cargos passam a denominar-se Procuradores da Justiça Militar e que estejam atuando junto ao Superior Tribunal Militar, ali permanecerão exercendo suas atribuições.

Art. 275. O cargo de Promotor de Justiça Substituto passa a denominar-se Promotor de Justiça Adjunto.

Art. 276. Na falta da lei prevista no art. 16, a atuação do Ministério Público na defesa dos direitos constitucionais do cidadão observará, além das disposições desta lei complementar, as normas baixadas pelo Procurador-Geral da República.

Art. 277. As promoções nas carreiras do Ministério Público da União, na vigência desta lei complementar, serão precedidas da adequação das listas de antigüidade aos critérios de desempate nela estabelecidos.

Art. 278. Não se farão promoções nas carreiras do Ministério Público da União antes da instalação do Conselho Superior do ramo respectivo.

Art. 279. As primeiras eleições, para composição do Conselho Superior de cada ramo do Ministério Público da União e para elaboração das listas tríplices para Procurador-Geral do Trabalho, Procurador-Geral da Justiça Militar e Procurador-Geral de Justiça, serão convocadas pelo Procurador-Geral da República, para se realizarem no prazo de noventa dias da promulgação desta lei complementar.

§ 1º O Procurador-Geral da República disporá, em ato normativo, sobre as eleições previstas neste artigo, devendo a convoca-

ção anteceder de trinta dias à data de sua realização.

§ 2º Os Conselhos Superiores serão instalados no prazo de quinze dias, contado do encerramento da apuração.

Art. 280. Entre os eleitos para a primeira composição do Conselho Superior de cada ramo do Ministério Público da União, os dois mais votados, em cada eleição, terão mandato de dois anos; os menos votados, de um ano.

Art. 281. Os membros do Ministério Público da União, nomeados antes de 5 de outubro de 1988, poderão optar entre o novo regime jurídico e o anterior à promulgação da Constituição Federal, quanto às garantias, vantagens e vedações do cargo.

Parágrafo único. A opção poderá ser exercida dentro de dois anos, contados da promulgação desta lei complementar, podendo a retratação ser feita no prazo de dez anos.

Art. 282. Os Procuradores da República nomeados antes de 5 de outubro de 1988 deverão optar, de forma irretratável, entre as carreiras do Ministério Público Federal e da Advocacia-Geral da União.

§ 1º (Vetado).

§ 2º Não manifestada a opção, no prazo estabelecido no parágrafo anterior, o silêncio valerá como opção tácita pela carreira do Ministério Público Federal.

Art. 283. Será criada por lei a Escola Superior do Ministério Público da União, como órgão auxiliar da Instituição.

Art. 284. Poderão ser admitidos como estagiários no Ministério Público da União estudantes de Direito inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil.

Parágrafo único. As condições de admissão e o valor da bolsa serão fixados pelo Procurador-Geral da República, sendo a atividade dos estagiários regulada pelo Conselho Superior de cada ramo.

Art. 285. (Vetado).

Art. 286. As despesas decorrentes desta lei complementar correrão à conta das dotações constantes do Orçamento da União.

Art. 287. Aplicam-se subsidiariamente aos membros do Ministério Público da União as disposições gerais referentes aos servidores públicos, respeitadas, quando for o caso, as normas especiais contidas nesta lei complementar.

§ 1º O regime de remuneração estabelecido nesta lei complementar não prejudica a percepção de vantagens concedidas, em caráter geral, aos servidores públicos civis da União.

§ 2º O disposto neste artigo não poderá importar em restrições ao regime jurídico instituído nesta lei complementar ou na imposição de condições com ele incompatíveis.

Art. 288. Os membros do Ministério Público Federal, cuja promoção para o cargo final de carreira tenha acarretado a sua remoção para o Distrito Federal, poderão, no prazo de trinta dias da promulgação desta lei complementar, renunciar à referida promoção e retornar ao Estado de origem, ocupando o cargo de Procurador Regional da República.

Art. 289. Sempre que ocorrer a criação simultânea de mais de um cargo de mesmo nível nas carreiras do Ministério Público da União, o provimento dos mesmos, mediante promoção, presumir-se-á simultâneo, independentemente da data dos atos de promoção.

Art. 290. Os membros do Ministério Público da União terão mantida em caráter provisório a sua lotação, enquanto não entrarem em vigor a lei e o ato a que se referem os arts. 34 e 214.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não obsta as alterações de lotação decorrentes de remoção, promoção ou designação previstas nesta lei complementar.

Art. 291. (Vetado).

Art. 292. (Vetado).

Art. 293. Ao membro ou servidor do Ministério Público da União é vedado manter, sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro, ou parente até o segundo grau civil.

Art. 294. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 295. Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 20 de maio de 1993; 172º da Independência e 105º da República.

ITAMAR FRANCO

Maurício Corrêa

Este texto não substitui o publicado no DOU de 21.5.1993.

ESQUEMAS

<table>
<tr><td rowspan="4">Ministério Público da União</td><td>Ministério Público Federal</td><td rowspan="4">Chefe é o Procurador-geral da República:
Nomeado pelo Presidente da República dentre integrantes da carreira, maiores de trinta e cinco anos, após a aprovação de seu nome pela maioria absoluta dos membros do Senado Federal, para mandato de dois anos, permitida a recondução (ilimitadas reconduções).

CUIDADO!
Só pode ser destituído com autorização da maioria absoluta do Senado.</td></tr>
<tr><td>Ministério Público do Trabalho</td></tr>
<tr><td>Ministério Público Militar</td></tr>
<tr><td>Ministério Público do DF e Territórios</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Conselho Superior do Ministério Público:
O Conselho Nacional do Ministério Público compõe-se de quatorze membros nomeados pelo Presidente da República, depois de aprovada a esco- lha pela maioria absoluta do Senado Federal, para um mandato de dois anos, admitida uma recondução, sendo:
I – O Procurador-Geral da República, que o preside;
II – Quatro membros do Ministério Público da União, assegurada a representação de cada uma de suas carreiras;
III – Três membros do Ministério Público dos Estados;
IV – Dois juízes, indicados um pelo Supremo Tribunal Federal e outro pelo Superior Tribunal de Justiça;
V – Dois advogados, indicados pelo Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil;
VI – Dois cidadãos de notável saber jurídico e reputação ilibada, indicados um pela Câmara dos Deputados e outro pelo Senado Federal.</td></tr>
</table>

Estrutura básica do Ministério Público da União			
Ministério Público Federal	**Ministério Público do Trabalho**	**Ministério Público Militar**	**Ministério Público DF e Territórios**
Procurador-Geral da República (Chefe)	Procurador-Geral do Trabalho (Chefe)	Procurador-Geral da Justiça Militar (Chefe)	Procurador-Geral de Justiça (Chefe)
Colégio de Procuradores (todos os membros)	Colégio de Procuradores (todos os membros)	Colégio de Procuradores (todos os membros)	Colégio de Procuradores (todos os membros)
Conselho Superior	Conselho Superior	Conselho Superior	Conselho Superior
Câmaras de Coordenação e Revisão	Câmaras de Coordenação e Revisão	Câmaras de Coordenação e Revisão	Câmaras de Coordenação e Revisão
Corregedoria	Corregedoria	Corregedoria	Corregedoria
Subprocuradores-Gerais da República	Subprocuradores-Gerais do Trabalho	Subprocuradores-Gerais da Justiça Militar	Procuradores de Justiça
Procuradores Regionais da República	Procuradores Regionais do Trabalho	Procurador da Justiça Militar	Promotores de Justiça
Procuradores da República	Procuradores do Trabalho	Promotor da Justiça Militar	Promotores de Justiça Adjuntos

Aqui encontramos o
Ministério Público Eleitoral!

Procurador-Geral da República=
Procurador-Geral Eleitoral
(Atua no TSE)

Procuradores Regionais da República=
Procuradores Regionais Eleitorais
(Atuam nos TREs)

Promotores de Justiça (MP Estadual)
atuam junto aos Juízes Eleitorais

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
1. O Ministério Público Federal exercerá as suas funções I – Nas causas de competência do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça, dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais, e dos Tribunais e Juízes Eleitorais; II – Nas causas de competência de quaisquer juízes e tribunais, para defesa de direitos e interesses dos índios e das populações indígenas, do meio ambiente, de bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico, integrantes do patrimônio nacional;
2. Chefe = Procurador-Geral da República que também é o Procurador Geral Eleitoral Já explicado acima sua nomeação. Sua competência é de síndico do MPF, de Presidente, representa o MPF, decide sobre as matérias administrativas + decide em grau de recurso os conflitos de atribuições entre os órgãos do MPF.
3. Colégio de Procuradores do Ministério Público Federal Composto por todos os membros do Ministério Público Federal e sua competência se resume a elaborar listas, eleger e opinar.
4. Conselho Superior do Ministério Público Federal **Composição:** Compete exercer o poder normativo em âmbito do MPF e tomar decisões importantes demais para ficar nas mãos apenas do Procurador-Geral da República como destituir o Corregedor-geral, decidir sobre remoção e disponibilidade, pedidos de reversão, deliberar sobre a realização de concurso e aprovar a proposta orçamentária. I – O Procurador-Geral da República e o Vice-Procurador-Geral da República, que o integram como membros natos; II – Quatro Subprocuradores-Gerais da República eleitos, para mandato de dois anos, na forma do art. 53, III (eleitos pelo Colégio de Procuradores) permitida uma reeleição; III – Quatro Subprocuradores-Gerais da República eleitos, para mandato de dois anos, por seus pares, mediante voto plurinominal, facultativo e secreto, permitida uma reeleição.
5. Câmaras de Coordenação e Revisão do Ministério Público Federal Compostas por três membros do MPF, sendo um indicado pelo Procurador-Geral da República e dois pelo Conselho Superior, juntamente com seus suplentes, para um mandato de dois anos, dentre integrantes do último grau da carreira, sempre que possível. Compete promover integrações e coordenações dos órgãos, intercâmbios mas principalmente DECIDIR OS CONFLITOS DE ATRIBUIÇÕES ENTRE OS ÓRGÃOS DO MPF (O recurso contra essa decisão vai para o PGR conforme destacado acima).
6. Corregedoria do Ministério Público Federal O Corregedor-Geral será nomeado pelo Procurador-Geral da República dentre os Subprocuradores-Gerais da República, integrantes de lista tríplice elaborada pelo Conselho Superior, para man- dato de dois anos, renovável uma vez. A sua competência é de órgão fiscalizador das atividades funcionais e da conduta dos membros do Ministério Público.
7. Subprocuradores-gerais da República Serão designados para oficiar junto ao Supremo Tribunal Federal, ao Superior Tribunal de Justiça, ao Tribunal Superior Eleitoral e nas Câmaras de Coordenação e Revisão. Cabe aos Subprocuradores-Gerais da República, privativamente, o exercício das funções de: I – Vice-Procurador-Geral da República; II – Vice-Procurador-Geral Eleitoral; III – Corregedor-Geral do Ministério Público Federal; IV – Procurador Federal dos Direitos do Cidadão; V – Coordenador de Câmara de Coordenação e Revisão.
8. Procuradores Regionais da República Serão designados para oficiar junto aos Tribunais Regionais Federais.
9. Procuradores da República Serão designados para oficiar junto aos Juízes Federais e junto aos Tribunais Regionais Eleitorais, onde não tiver sede a Procuradoria Regional da República.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO – tem competência nas matérias trabalhistas
1. Chefe = Procurador-Geral do Trabalho Será nomeado pelo Procurador-Geral da República, dentre integrantes da instituição, com mais de trinta e cinco anos de idade e de cinco anos na carreira, integrante de lista tríplice escolhida mediante voto plurinominal, facultativo e secreto, pelo Colégio de Procuradores para um mandato de dois anos, **permitida uma recondução**, observado o mesmo processo. Caso não haja número suficiente de candidatos com mais de cinco anos na carreira, poderá concorrer à lista tríplice quem contar mais de dois anos na carreira. Sua competência é de síndico do MPT, de Presidente, representa o MPF, decide sobre as matérias administrativas + decide em grau de recurso os conflitos de atribuições entre os órgãos do MPT.
2. Colégio de Procuradores do Trabalho Composto por todos os membros do Ministério Público do Trabalho e sua competência se resume a elaborar listas, eleger e opinar.
3. Conselho Superior do Ministério Público do Trabalho **Composição:** Compete exercer o poder normativo em âmbito do MPF e tomar decisões importantes demais para ficar nas mãos apenas do Procurador-Geral da República como destituir o Corregedor-geral, decidir sobre remoção e disponibilidade, pedidos de reversão, deliberar sobre a realização de concurso e aprovar a proposta orçamentária. I – O Procurador-Geral do Trabalho e o Vice-Procurador-Geral do Trabalho, que o integram como membros natos; II – Quatro Subprocuradores-Gerais do Trabalho eleitos, para mandato de dois anos pelo Colégio de Procuradores do Trabalho permitida uma reeleição; III – Quatro Subprocuradores-Gerais da República eleitos, para mandato de dois anos, por seus pares, mediante voto plurinominal, facultativo e secreto, permitida uma reeleição.
4. Câmaras de Coordenação e Revisão do Ministério Público do Trabalho Compostas por três membros do MPT, sendo um indicado pelo Procurador- Geral do Trabalho e dois pelo Conselho Superior do MPT, juntamente com seus suplentes, para um mandato de dois anos, dentre integrantes do último grau da carreira, sempre que possível. Compete promover integrações e coordenações dos órgãos, intercâmbios mas principalmente DECIDIR OS CONFLITOS DE ATRIBUIÇÕES ENTRE OS ÓRGÃOS DO MPF (O recurso contra essa decisão vai para o PGT conforme destacada acima).
5. Corregedoria do Ministério Público do Trabalho O Corregedor-Geral será nomeado pelo Procurador-Geral do Trabalho dentre os Subprocuradores-Gerais do Trabalho, integrantes de lista tríplice elaborada pelo Conselho Superior, para mandato de dois anos, renovável uma vez. A sua competência é de órgão fiscalizador das atividades funcionais e da conduta dos membros do Ministério Público.
6. Subprocuradores-Gerais do Trabalho Serão designados para oficiar junto ao Tribunal Superior do Trabalho e nos ofícios na Câmara de Coordenação e Revisão. Cabe aos Subprocuradores-Gerais do Trabalho, privativamente, o exercício das funções de: I – Corregedor-Geral do Ministério Público do Trabalho; II – Coordenador de Câmara de Coordenação e Revisão do Ministério Público do Trabalho.
7. Procuradores Regionais do Trabalho Serão designados para oficiar junto aos Tribunais Regionais do Trabalho.
8. Procuradores do Trabalho Serão designados para funcionar junto aos Tribunais Regionais do Trabalho e, na forma das leis processuais, nos litígios trabalhistas que envolvam, especialmente, interesses de menores e incapazes.

MINISTÉRIO PÚBLICO MILITAR – tem competência nas matérias militares
1. Chefe = Procurador-Geral da Justiça Militar Será nomeado pelo Procurador-Geral da República, dentre integrantes da Instituição, com mais de trinta e cinco anos de idade e de cinco anos na carreira, escolhidos em lista tríplice mediante voto plurinominal, facultativo e secreto, pelo Colégio de Procuradores, para um mandato de dois anos, permitida uma recondução, observado o mesmo processo. Caso não haja número suficiente de candidatos com mais de cinco anos na carreira, poderá concorrer à lista tríplice quem contar mais de dois anos na carreira. Sua competência é de síndico do MPM, de Presidente, representa o MPF, decide sobre as matérias administrativas + decide em grau de recurso os conflitos de atribuições entre os órgãos do MPM.
2. Colégio de Procuradores da Justiça Militar Composto por todos os membros do Ministério Público Militar e sua competência se resume a elaborar listas, eleger e opinar.
3. Conselho Superior do Ministério Público Militar **Composição:** Compete exercer o poder normativo em âmbito do MPM e tomar decisões importantes demais para ficar nas mãos apenas do Procurador-Geral da República como destituir o Corregedor-geral, decidir sobre remoção e disponibilidade, pedidos de reversão, deliberar sobre a realização de concurso e aprovar a proposta orçamentária. I – O Procurador-Geral da Justiça Militar e o Vice-Procurador-Geral da Justiça Militar, que o integram como membros natos; II – Os Subprocuradores-Gerais da Justiça Militar.
4. Câmaras de Coordenação e Revisão do Ministério Público Militar Compostas por três membros do MPM, sendo um indicado pelo Procurador-Geral da Justiça Militar e dois pelo Conselho Superior do MPM, juntamente com seus suplentes, para um mandato de dois anos, dentre integrantes do último grau da carreira, sempre que possível. Compete promover integrações e coordenações dos órgãos, intercâmbios mas principalmente DECIDIR OS CONFLITOS DE ATRIBUIÇÕES ENTRE OS ÓRGÃOS DO MPF (O recurso contra essa decisão vai para o PGT conforme destacada acima).
5. Corregedoria do Ministério Público Militar O Corregedor-Geral será nomeado pelo Procurador-Geral da Justiça Militar dentre os Subprocuradores-Gerais da Justiça Militar, integrantes de lista tríplice elaborada pelo Conselho Superior, para mandato de dois anos, renovável uma vez. A sua competência é de órgão fiscalizador das atividades funcionais e da conduta dos membros do Ministério Público.
6. Subprocuradores-Gerais da Justiça Militar Serão designados para oficiar junto ao Superior Tribunal Militar e na Câmara de Coordenação e Revisão. Cabe aos Subprocuradores-Gerais da Justiça Militar, privativamente, o exercício das funções de: I – Corregedor-Geral do Ministério Público Militar; II – Coordenador de Câmara de Coordenação e Revisão do Ministério Público Militar.
7. Procuradores da Justiça Militar Serão designados para oficiar junto às Auditorias Militares.
8. Promotores da Justiça Militar Serão designados para oficiar junto às Auditorias Militares.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO DF E TERRITÓRIOS – tem competência nas causas do Tribunal de Justiça e dos Juízes do Distrito Federal e Territórios
1. Chefe = Procurador-Geral de Justiça Será nomeado pelo Presidente da República dentre integrantes de lista tríplice elaborada pelo Colégio de Procuradores e Promotores de Justiça, para mandato de dois anos, permitida uma recondução, precedida de nova lista tríplice. Sua competência é de síndico do MP do DF e Territórios, de Presidente, representa o MP/DF, decide sobre as matérias administrativas + decide em grau de recurso os conflitos de atribuições entre os órgãos do MPT.
2. Colégio de Procuradores e Promotores de Justiça Composto por todos os membros do Ministério Público do DF e Territórios e sua competência se resume a elaborar listas, eleger e opinar.
3. Conselho Superior do Ministério Público do DF e Territórios **Composição:** I – O Procurador-Geral de Justiça e o Vice-Procurador-Geral de Justiça, que o integram como membros natos; II – Quatro Procuradores de Justiça eleitos, para mandato de dois anos pelo Colégio de Procuradores do MP/DF permitida uma reeleição; III – Quatro Procuradores de Justiça eleitos, para mandato de dois anos, por seus pares, mediante voto plurinominal, facultativo e secreto, permitida uma reeleição. Compete exercer o poder normativo em âmbito do MPF e tomar decisões importantes demais para ficar nas mãos apenas do Procurador-Geral da República como destituir o Corregedor-geral, decidir sobre remo- ção e disponibilidade, pedidos de reversão, deliberar sobre a realização de concurso e aprovar a proposta orçamentária.
4. Câmaras de Coordenação e Revisão do Ministério Público do DF e Territórios Serão compostas por três membros do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, sendo um indicado pelo Procurador-Geral de Justiça e dois pelo Conselho Superior do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, juntamente com seus suplentes, para um mandato de dois anos, sempre que possível, dentre integrantes do último grau da carreira. Compete promover integrações e coordenações dos órgãos, intercâmbios mas principalmente DECIDIR OS CONFLITOS DE ATRIBUIÇÕES ENTRE OS ÓRGÃOS DO MPF (O recurso contra essa decisão vai para o Procurador Geral de Justiça conforme destacado acima).
5. Corregedoria do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios O Corregedor-Geral será nomeado pelo Procurador-Geral dentre os Procuradores de Justiça, integrantes de lista tríplice elaborada pelo Conselho Superior, para mandato de dois anos, renová- vel uma vez. A sua competência é de órgão fiscalizador das atividades funcionais e da conduta dos membros do Ministério Público.
6. Procuradores de Justiça Serão designados para oficiar junto ao Tribunal de Justiça e nas Câmaras de Coordenação e Revisão. Cabe aos Procuradores de Justiça, privativamente, o exercício das funções de: I – Corregedor-Geral do Ministério Público do DF e Territórios; II – Procurador Distrital dos Direitos do Cidadão; III – Coordenador de Câmara de Coordenação e Revisão do Ministério Público do Trabalho.
7. Promotores de Justiça Serão designados para oficiar junto às Varas da Justiça do Distrito Federal e Territórios.
8. Promotores de Justiça Adjuntos Serão designados para oficiar junto às Varas da Justiça do Distrito Federal e Territórios.

1. **(MPE-RS – 2010 – Agente Administrativo – FCC)**

   Dentre as garantias constitucionais asseguradas aos membros do Ministério Público, destaca-se a

   a) inamovibilidade por motivo de interesse público, mediante decisão do Colégio de Procuradores de Justiça, pelo voto da maioria de seus membros.
   b) vitaliciedade, após dois anos de exercício, não podendo perder o cargo senão por sentença judicial transitada em julgado.
   c) possibilidade de receber, a qualquer título e pretexto, honorários, percentagens ou custas processuais, especialmente nas ações civis públicas.
   d) participação em sociedade comercial sob qualquer de suas formas.
   e) possibilidade de exercer, quando em disponibilidade, qualquer outra função pública, vedado o magistério.

2. **(MPE-RS – 2010 – Agente Administrativo – FCC)**

   O Conselho Nacional do Ministério Público, órgão constitucional criado pela Emenda Constitucional no 45/2004,

   a) escolherá, em votação secreta, um Corregedor nacional, dentre os membros do Ministério Público que o integram, vedada a recondução.
   b) compõe-se de onze membros nomeados pelo Congresso Nacional.
   c) confere para os seus membros um mandato de dois anos, vedada a recondução.
   d) é presidido pelo Presidente do Supremo Tribunal Federal.
   e) é competente, além de outras matérias, para rever os processos disciplinares e criminais de membros do Ministério Público julgados há menos de dois anos.

3. **(MPE-RS – 2010 – Agente Administrativo – FCC)**

   Nos termos da Constituição Federal, além de outros membros, integrarão o Conselho Nacional do Ministério Público

   a) três advogados, indicados pelos Conselhos Estaduais da Ordem dos Advogados do Brasil.
   b) três membros do Ministério Público dos Estados.
   c) três cidadãos com mais de 30 anos de idade, indicados um pela Câmara dos Deputados e dois pelo Senado Federal.
   d) dois juízes, indicados pelos Tribunais de Justiça Regionais Federais.
   e) três membros do Ministério Público da União, além de dois do Ministério Público do Trabalho.

4. **(MPE-RS – 2010 – Agente Administrativo – FCC)**

   Determinado membro do Ministério Público da União é reincidente em falta anteriormente punida com advertência. Assim, conforme previsão da Lei Complementar no 75/93, que dispõe sobre a organização, as atribuições e o estatuto do Ministério Público da União, estará sujeito à pena disciplinar de

   a) demissão.
   b) suspensão.
   c) disponibilidade.
   d) remoção.
   e) censura.

5. **(Analista Área Processual – MPU – 2004 ESAF)**

É prerrogativa processual do membro do Ministério Público da União que oficie perante tribunais ser processado e julgado por crimes de responsabilidade pelo

a) Supremo Tribunal Federal.
b) Superior Tribunal de Justiça.
c) Tribunal Regional Federal.
d) Senado Federal.
e) Tribunal perante o qual atue.

6. **(Analista Área Processual – MPU – 2004 ESAF)**

Para promoção na carreira por antiguidade do membro do Ministério Público da União, assinale o primeiro critério de desempate na classificação.

a) Tempo de serviço público federal.
b) Tempo de serviço público em geral.
c) Idade dos candidatos, em favor do mais idoso.
d) Tempo de serviço na carreira.
e) Tempo de contribuição previdenciária.

7. **(Analista Área Processual – MPU – 2004 ESAF)**

A garantia de inamovibilidade dos membros do Ministério Público da União pode ser excepcionalizada quando presente(s), concomitantemente, o(s) seguinte(s) elemento(s):

a) por motivo de interesse público, mediante decisão do Conselho Superior, por voto da maioria absoluta de seus membros.
b) por motivo de interesse público, mediante decisão do Conselho Superior, por voto de dois terços de seus membros, assegurada ampla defesa.
c) mediante decisão do Conselho Superior, pela maioria de seus membros, assegurada ampla defesa.
d) por decisão judicial transitada em julgado.
e) por motivo de interesse público, mediante decisão do procurador-geral da República, provocada pelo Conselho Superior, assegurada ampla defesa.

8. **(MPE-RS – 2008 – Agente Administrativo – FCC)**

A respeito dos princípios institucionais e das garantias do Ministério Público, é INCORRETO afirmar:

a) O princípio do Promotor Natural veda designações arbitrárias de Promotores de Justiça de uma Promotoria para as funções de outra, afastando-o de suas atribuições legais.
b) O princípio da indivisibilidade impede que o Ministério Público possa se subdividir em vários outros Ministérios Públicos autônomos e desvinculados um dos outros.
c) O princípio da independência ou autonomia funcional garante ao membro do Ministério Público não ficar sujeito às ordens de quem quer que seja, somente devendo prestar contas de seus atos à Constituição, à lei e à sua consciência.
d) Por força do princípio da unidade, os membros do Ministério Público Federal e dos Estados, bem como os diversos ramos do Ministério Público da União integram um só órgão.
e) Em virtude da garantia de vitaliciedade, o membro do Ministério Público vitalício somente poderá perder seu cargo por decisão judicial transitada em julgado, cuja iniciativa é do Procurador-Geral de Justiça, após autorização do Colégio de Procuradores.

9. **(MPE-RS – 2008 – Agente Administrativo – FCC)**

Entre as competências do Conselho Nacional do Ministério Público está a de

a) decretar a perda do cargo dos membros vitalícios dos Ministérios Públicos dos Estados.

b) designar membros dos Ministérios Públicos dos Estados para oficiar em determinados processos.
c) elaborar a proposta orçamentária do Ministério Público da União.
d) destituir os Procuradores-Gerais de Justiça dos Estados, quando conveniente ao interesse público.
e) rever os processos disciplinares de membros do Ministério Público da União ou dos Estados julgados há menos de um ano.

10. (Analista Área Processual – MPU – 2004 ESAF)

Quanto ao concurso público para ingresso nas carreiras do Ministério Público da União, assinale a afirmativa falsa.

a) O concurso terá âmbito nacional.
b) O concurso será realizado, facultativamente, a juízo do Conselho Superior competente.
c) A comissão de concurso terá entre seus membros um jurista indicado pelo respectivo Conselho Superior.
d) O concurso será realizado, obrigatoriamente, quando o número de vagas exceder a vinte por cento do quadro respectivo.
e) O concurso abrangerá as vagas existentes e aquelas que venham a surgir no respectivo prazo de eficácia.

11. (MPE-RS – 2008 – Agente Administrativo – FCC)

A Constituição Federal vigente situa o Ministério Público

a) dentro do Poder Judiciário.
b) dentro do Poder Executivo, em capítulo especial.
c) em capítulo especial, fora da estrutura dos demais poderes da República.
d) dentro do Poder Legislativo.
e) como órgão de cooperação das atividades do Poder Executivo.

12. (Analista Área Processual – MPU – 2004 ESAF)

Inclui-se, entre as vedações ao membro do Ministério Público da União,

a) exercer a advocacia, ainda que gratuita.
b) participar, como acionista ou cotista, de sociedade comercial.
c) exercer o magistério superior em estabelecimento privado.
d) filiar-se a partido político.
e) exercer uma função de magistério público.

13. (MPE-RS – 2001 – Agente Administrativo – UFRGS)

Compete ao Conselho Superior do Ministério Público

a) decidir sobre pedido de revisão de procedimento disciplinar.
a) eleger o Corregedor-Geral do Ministério Público.
c) aprovar os pedidos de remoção por permuta entre membros da Instituição.
d) realizar correições e inspeções.
e) julgar recurso contra decisão de vitaliciamento de membro do Ministério Público.

14. (MPE-RS – 2011 – Assessor – MPE-RS)

Segundo a Constituição Federal, NÃO constitui atribuição do Conselho Nacional do Ministério Público

a) apreciar, de ofício ou mediante provocação, a legalidade dos atos administrativos praticados por membros ou órgãos do Ministério Público da União e dos Estados, podendo desconstituí-los, revê-los ou fixar prazo para que se adotem as providências necessárias ao exato cumprimento da lei.
b) receber e conhecer das reclamações contra membros ou órgãos do Ministério Público da União ou dos Estados, inclusive contra seus serviços auxiliares,

sem prejuízo da competência disciplinar e correcional da instituição.

c) encaminhar ao Poder Legislativo os projetos de lei de iniciativa do Ministério Público.
d) rever, de ofício ou mediante provocação, os processos disciplinares de membros do Ministério Público da União ou dos Estados julgados há menos de um ano.
e) zelar pela autonomia funcional e administrativa do Ministério Público, podendo expedir atos regulamentares, no âmbito de sua competência, ou recomendar providências.

15. (MPE-RS – 2001 – Assessor Administrativo – UFRGS)

Assinale a única alternativa que NÃO contém uma função institucional do Ministério Público.

a) a promoção, privativamente, da ação penal pública
b) a defesa judicial dos direitos e interesses das populações indígenas
c) a representação judicial de entidades públicas
d) o controle externo da atividade policial
e) a promoção do inquérito civil e da ação civil pública

16. (MPE-RS – 2012 – Bibliotecário – MPE-RS)

Os membros do Ministério Público sujeitam-se a regime jurídico especial, são independentes no exercício de suas funções, cumprindo-as nos termos da lei, e têm as seguintes garantias:

a) exercício pleno da advocacia pública e inamovibilidade.
b) abandono do cargo e vitaliciedade.
c) vitaliciedade e inamovibilidade.
d) movibilidade e exercício de consultoria pública.
e) abandono do cargo e irredutibilidade de vencimentos.

17. (MPE-RS – 2012 – Bibliotecário – MPE-RS)

Entre os 14 (quatorze) membros que compõem o Conselho Nacional do Ministério Público, estão

a) três advogados indicados pela Ordem dos Advogados do Brasil.
b) cinco membros dos Ministérios Públicos dos Estados.
c) cinco membros do Ministério Público da União.
d) dois cidadãos de notável saber jurídico e reputação ilibada, ambos indicados pela Câmara dos Deputados.
e) dois juízes indicados, um pelo Supremo Tribunal Federal e outro pelo Superior Tribunal de Justiça.

18. (MPE-RS – 2012 – Bibliotecário – MPE-RS)

Assinale a alternativa que apresenta uma afirmação INCORRETA a respeito dos princípios institucionais e das garantias do Ministério Público.

a) Por força do princípio da indivisibilidade, os membros do Ministério Público Federal e dos Estados, bem como os diversos ramos do Ministério Público da União, são chefiados pelo Procurador-Geral da República e integram um só órgão.
b) Em virtude da garantia de vitaliciedade, o membro do Ministério Público vitalício somente poderá perder seu cargo por decisão judicial transitada em julgado, cuja iniciativa é do Procurador-Geral de Justiça, após autorização do Colégio de Procuradores.
c) São princípios institucionais do Ministério Público a unidade, a indivisibilidade e a independência funcional.
d) Ao Ministério Público é assegurada autonomia funcional e administrativa.
e) O princípio da independência funcional garante ao membro do Ministério Público, no exercício de suas atribuições, não ficar sujeito às ordens de quem quer que seja, somente devendo prestar con-

tas de seus atos à Constituição, à Lei e à sua consciência.

19. (MPE-RS – 2012 – Engenheiro Mecânico – MPE-RS)

Considere as afirmações abaixo.

I – O Ministério Público é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais disponíveis.

II – Ao membro do Ministério Público é vedado o exercício de qualquer outra função pública, salvo uma de magistério.

III – Ao membro do Ministério Público é garantida a inamovibilidade para que se lhe preserve a independência funcional, tratando-se de prerrogativa afastável apenas por decisão judicial definitiva.

IV – O Procurador-Geral de Justiça é o chefe do Ministério Público e será nomeado pelo Governador do Estado, para um mandato de 2 anos, permitida uma recondução por igual período, dentre os candidatos eleitos por voto secreto pelos membros da instituição e indicados em lista tríplice, devendo ser respeitada, na escolha pelo Governador, a ordem decrescente de votação.

V – Constituem Órgãos de Administração do Ministério Público, dentre outros elencados na legislação, o Colégio de Procuradores de Justiça, a Corregedoria-Geral do Ministério Público as Promotorias de Justiça.

Quais estão corretas?

a) Apenas I, II e IV.
b) Apenas I, III, e IV.
c) Apenas II e V.
d) Apenas III e V.
e) Apenas I, II e III.

20. (MPE-RS – 1999 – Procurador Geral do Estado – MPE-RS)

Assinale a alternativa CORRETA:

a) O Procurador-Geral da República é escolhido pelo Presidente da República dentre os integrantes da carreira do ministério Público Federal.
b) Ao Ministério Público incumbe romover privativamente a ação penal pública e a ação civil pública.
c) É vedado ao membro do Ministério Público participar de quaisquer sociedades comerciais.
d) O Procurador-Geral de Justiça deverá propor ação direta de inconstitucionalidade de lei estadual frente à Constituição Federal.
e) Nenhuma das alternativas está correta.

21. (MPE-RS – 1999 – Procurador Geral do Estado – MPE-RS)

São princípios institucionais assegurados ao Ministério Público pela Constituição Federal:

a) Unidade, indivisibilidade e inamovibilidade.
b) Unidade, vitaliciedade e inamovibilidade.
c) Vitaliciedade, inamovibilidade e irredutibilidade.
d) Unidade, indivisibilidade e independência funcional.
e) Independência funcional, vitaliciedade e irredutibilidade.

22. (MPE-RS – 2008 – Secretário de Diligências – FCC)

O Conselho Nacional do Ministério Público é composto por 14 membros, dentre os quais se incluem:

a) dois cidadãos de notável saber jurídico e reputação ilibada, ambos indicados pela Câmara dos Deputados.
b) cinco membros dos Ministérios Públicos dos Estados.
c) dois juízes indicados, um pelo Supremo Tribunal Federal e outro pelo Superior Tribunal de Justiça.

d) cinco membros do Ministério Público da União.
e) três advogados indicados pela Ordem dos Advogados do Brasil.

23. (MPE-RS – 2014 – Agente Administrativo – MPE)

Assinale a alternativa correta sobre o Conselho Nacional do Ministério Público, nos termos do Artigo 130-A, da Constituição Federal.

a) É composto por quatorze membros e presidido pelo Presidente da República, dependendo a escolha de aprovação por maioria absoluta do Senado Federal.
b) Pode rever os processos disciplinares de membros do Ministério Público da União ou dos Estados julgados há mais de um ano, de ofício ou mediante provocação.
c) O Conselho escolherá, em votação secreta, um Corregedor nacional, dentre os membros do Ministério Público que o integram, admitida uma recondução.
d) Incumbe-lhe zelar pela autonomia funcional e administrativa do Ministério Público, podendo expedir atos regulamentares, no âmbito de sua competência.
e) Compete-lhe receber e conhecer das reclamações contra membros ou órgãos do Ministério Público e da Magistratura da União e dos Estados, inclusive contra seus serviços auxiliares.

24. (MPE-RS – 2014 – Agente Administrativo – MPE)

Considere o enunciado abaixo e as quatro propostas para completá-lo.

São funções institucionais do Ministério Público

I – promover, privativamente, a ação penal pública, na forma da lei.

II – promover o inquérito civil e a ação civil pública para proteção do meio ambiente e de outros interesses difusos e coletivos.

III – defender judicialmente os direitos e interesses das populações indígenas.

IV – requisitar diligências investigatórias e a instauração de inquérito policial, indicados os fundamentos jurídicos de suas manifestações processuais.

Quais estão corretas?

a) Apenas I e II.
b) Apenas II e III.
c) Apenas I, III e IV.
d) Apenas II, III e IV.
e) I, II, III e IV.

MPU – 2013 – Técnico Administrativo (CESPE). Relativamente ao MPU, julgue os itens a seguir.

25. Embora os Ministérios Públicos (MPs) junto aos tribunais de contas sejam órgãos autônomos e independentes do MPU e dos MPs dos estados, aplicam-se aos seus membros os mesmos direitos, vedações e forma de investidura.

( ) Certo ( ) Errado

26. A CF autoriza o MPU a exercer a representação judicial da Fundação Nacional do Índio em casos excepcionais e relacionados à defesa dos direitos das populações indígenas.

( ) Certo ( ) Errado

27. O procurador-geral de justiça do Distrito Federal (DF) poderá ser destituído antes do término do seu mandato, mediante representação do governador do DF e deliberação da maioria absoluta da Câmara Legislativa do DF.

( ) Certo ( ) Errado

28. O procurador-geral da República, nomeado pelo presidente da República entre integrantes do MPU com mais de trinta e cinco anos de idade, após a aprovação de seu nome pela maioria absoluta dos membros do Senado Federal, exercerá a chefia do MPU.

( ) Certo ( ) Errado

MPU – 2013 – Técnico Administrativo (CESPE). Acerca dos direitos, das garantias e das prerrogativas dos membros do MPU, julgue os próximos itens. Nesse sentido, considere que a sigla CF, doravante, sempre que empregada, refere-se à Constituição Federal de 1988.

29. Aos membros do MP é garantida constitucionalmente a vitaliciedade após dois anos de exercício no cargo, ressalvada a perda do cargo por sentença judicial transitada em julgado.

( ) Certo ( ) Errado

30. Uma das garantias estabelecidas pela CF aos membros do MP é a inamovibilidade absoluta.

( ) Certo ( ) Errado

31. Procurador da República que tenha ingressado na carreira após a promulgação da CF poderá exercer o cargo de secretário estadual de segurança pública, desde que esteja em disponibilidade.

( ) Certo ( ) Errado

MPU – 2013 – Técnico Administrativo (CESPE). Em relação ao Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP), julgue os itens subsecutivos.

32. Compete ao CNMP apreciar, de ofício ou mediante provocação, a legalidade dos atos funcionais e administrativos praticados por membros do MPU e dos MPs dos estados, podendo revê-los, fixando prazo para a adoção das providências necessárias à sua correção, ou, se for o caso, desconstituí-los. E

( ) Certo ( ) Errado

33. Comporão o CNMP, além de membros do MPU e dos MPs dos estados, da magistratura e da advocacia, dois cidadãos de notável saber jurídico e reputação ilibada, um indicado pela Câmara dos Deputados e o outro, pelo Senado Federal. No tocante às garantias institucionais do MP, julgue o item abaixo.

( ) Certo ( ) Errado

34. Em função da autonomia financeira e administrativa assegurada ao MP pela CF, o aumento do valor dos subsídios dos membros do órgão pode ser realizado por meio de ato normativo do procurador-geral da República.

( ) Certo ( ) Errado

MPU – 2010 – Técnico Administrativo (CESPE). A organização, as atribuições e o estatuto do Ministério Público da União (MPU) estão claramente dispostos em legislação específica. Acerca dos princípios e das funções da referida instituição e dos seus membros, julgue os itens que se seguem.

35. Para exercer o controle externo da atividade policial, o MPU emprega meios estritamente judiciais e só pode representar à autoridade competente requerendo a instauração de inquérito.

( ) Certo ( ) Errado

36. É prerrogativa processual do procurador-geral da República ser processado e julgado, nos crimes comuns, pelo Supremo Tribunal Federal.

( ) Certo ( ) Errado

37. No exercício de sua autonomia funcional, administrativa e financeira, cabe ao MPU propor ao Poder Legislativo a criação e a extinção de seus cargos, assim como a fixação dos vencimentos dos seus membros e servidores.

( ) Certo ( ) Errado

38. Na defesa dos direitos constitucionais do cidadão, o procurador-geral da República representa ao poder competente para a promoção da responsabilidade nos casos comprovados de omissões inconstitucionais.

( ) Certo ( ) Errado

39. A fiscalização das atividades funcionais e de conduta dos membros do MPU é incumbência da Corregedoria do Ministério Público Militar.

( ) Certo ( ) Errado

MPU – 2010 – Técnico Administrativo (CESPE). Acerca da autonomia, da estrutura e do funcionamento do MPU, julgue os itens a seguir.

40. É atribuição do procurador-geral da República propor ao presidente da República os projetos de lei de interesse do MPU.

( ) Certo ( ) Errado

41. A estrutura completa do MPU é constituída por: Ministério Público Federal e Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

( ) Certo ( ) Errado

MPU – 2010 – Técnico Administrativo (CESPE). A respeito dos princípios fundamentais, das garantias fundamentais e da aplicabilidade das normas constitucionais, julgue os itens a seguir.

42. As normas de eficácia plena não exigem a elaboração de novas normas legislativas que lhes completem o alcance e o sentido ou lhes fixem o conteúdo; por isso, sua aplicabilidade é direta, ainda que não integral.

( ) Certo ( ) Errado

43. A Constituição Federal de 1988 apresenta os chamados princípios fundamentais da República Federativa do Brasil, que incluem referências a sua forma de Estado, forma de governo e regime político. Deduz-se do texto constitucional que a República Federativa do Brasil é um Estado de Direito, o que limita o próprio poder do Estado e garante os direitos fundamentais dos particulares.

( ) Certo ( ) Errado

Gabarito: **1.** B **2.** A **3.** B **4.** E **5.** B **6.** D **7.** B **8.** D **9.** E **10.** D **11.** C **12.** A **13.** C **14.** C **15.** C **16.** C **17.** E **18.** A **19.** C **20.** E **21.** D **22.** C **23.** D **24.** E **25.** Certo **26.** Errado **27.** Errado **28.** Certo **29.** Certo **30.** Errado **31.** Errado **32.** Errado **33.** Certo **34.** Errado **35.** Errado **36.** Certo **37.** Certo **38.** Errado **39.** Errado **40.** Errado **41.** Errado **42.** Errado **43.** Certo

Português

Professor Carlos Zambeli

Edital

LÍNGUA PORTUGUESA: 3 Ortografia oficial. 4 Acentuação gráfica. 5 Emprego das classes de palavras. 6 Emprego/correlação de tempos e modos verbais 7 Emprego do sinal indicativo de crase. 8 Sintaxe da oração e do período. 9 Pontuação. 10 Concordância nominal e verbal. 11 Regência nominal e verbal. 12 Significação das palavras.

BANCA: CESPE

CARGO: Técnico do MPU – Apoio Técnico-Administrativo – Administração

www.facebook.com/carlos.zambeli

@carloszambeli

CLASSES DE PALAVRAS (MORFOLOGIA)

Na Morfologia, as palavras são estudadas isoladamente, geralmente se desconsiderando a função que exercem dentro da frase ou do período, estudo realizado pela Sintaxe. Nos estudos morfológicos, as palavras estão agrupadas em dez classes, que podem ser chamadas de classes de palavras ou classes gramaticais. São elas: **Substantivo, Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Preposição, Conjunção e Interjeição.**

1. Substantivo

A palavra que dá nome aos seres, coisas, lugares, ideias, sentimentos. O substantivo faz parte da classe de palavras variáveis da língua portuguesa. Isso quer dizer que pode apresentar flexões de gênero, número e grau.

- lugares: Itália, Porto Alegre...
- sentimentos: raiva, ciúmes...
- estados: alegria, tristeza...
- qualidades: honestidade, sinceridade...
- ações: corrida, leitura...

2. Artigo

É a palavra que, vindo antes de um substantivo, indica se ele está sendo empregado de maneira definida ou indefinida. Além disso, o artigo indica, ao mesmo tempo, o gênero e o número dos substantivos.

Detalhe zambeliano 1

Substantivação!

- O jantar foi servido às 20h30min.

- A Psicologia interessa-se pelo estudo do eu.

Detalhe zambeliano 2

Artigo facultativo diante de nomes próprios.

- Sérgio chegou. / O Sérgio chegou.

Detalhe zambeliano 3

Artigo facultativo diante dos pronomes possessivos.

- Sua turma é pequena no curso.

- A sua turma é pequena no curso.

3. Adjetivo

Palavra variável que caracteriza o substantivo, indicando-lhe qualidade, defeito, estado, condição.

- Material bom, menino agitado, moça elegante.

O adjetivo pode aparecer antes ou depois do substantivo.

- Elegante senhora / Senhora elegante

Morfossintaxe do Adjetivo:

O adjetivo exerce sempre funções sintáticas relativas aos substantivos, atuando como adjunto adnominal ou como predicativo (do sujeito ou do objeto).

- Você estava nervosa.
- A estudante nervosa foi mal na prova.

Locução adjetiva

- Noite de chuva (chuvosa)
- Atitudes de anjo (angelicais)
- Pneu de trás (traseiro)
- Seleção do Brasil (brasileira)

Detalhe zambeliano!

4. Advérbio

Advérbio é uma palavra invariável que modifica o sentido do verbo, do adjetivo e do próprio advérbio.

Dica do Zambeli

- Aqui dormi nesta semana.
- Hoje eu estudei gramática no curso.

Classificação dos advérbios:

Lugar – ali, aqui, aquém, atrás, cá, dentro...

Tempo – agora, amanhã, antes, ontem...

Modo – a pé, à toa, à vontade...

Dúvida – provavelmente, talvez, quiçá...

Afirmação – sim, certamente, realmente...

Negação – não, nunca, jamais...

Intensidade – bastante, demais, mais, menos...

5. Preposição

Preposição é uma palavra invariável que liga dois elementos da oração, subordinando o segundo ao primeiro, ou seja, o regente e o regido.

Regência verbal: Assisti ao vídeo do curso.

Regência nominal: Estou alheio a tudo isso.

Zambeli, quais são as preposições?

a – ante – até – após – com – contra – de – desde – em – entre – para – per – perante – por – sem – sob – sobre – trás.

6. Pronome

Indefinidos

- Não encontrei nenhum conhecido na aula do Zambeli.
- Não encontrei nem um conhecido na aula do Zambeli.

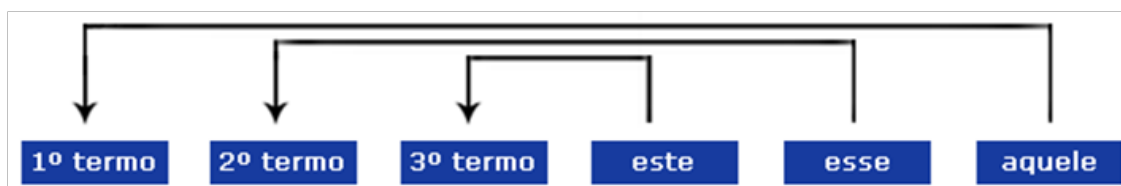
Demonstrativos

ESPAÇO	Este, esta, isto – perto do falante. Esse, essa, isso – perto do ouvinte. Aquele, aquela, aquilo – longe dos dois.
TEMPO	Este, esta, isto – presente/futuro Esse, essa, isso – passado breve Aquele, aquela, aquilo – passado distante
DISCURSO	Este, esta, isto – vai ser dito Esse, essa, isso – já foi dito

RETOMADA

As crianças da classe média têm um futuro mais promissor do que os filhos de pais das classes menos favorecidas, porque àquelas se dão oportunidades que se negam a estes.

E se fossem 3 elementos para retomar, Zambeli?

Emprego de **este**, **esse** e **aquele** em relação a três termos:

Este: indica o que se referiu por último.

Esse: se refere ao penúltimo.

Aquele: indica o que se mencionou em primeiro lugar.

Possessivos

- Aqui está a minha carteira. Cadê a sua?

Pessoais – retos e oblíquos

Retos – eu, tu, ele, ela, nós, vós, eles, elas.

Oblíquos – Os pronomes pessoais do caso oblíquo se subdividem em dois tipos: os átonos, que não são antecedidos por preposição, e os tônicos, precedidos por preposição.

Átonos: me, te, se, o, a, lhe, nos, vos, os, as, lhes.

- Enviaram aquele material do curso para mim.
- Enviaram-me aquele material do curso.
- Enviaram aquele material do curso para eu usar na aula.

7. Numeral

Indicam quantidade ou posição – um, dois, vinte, primeiro, terceiro.

8. Interjeição

Expressam um sentimento, uma emoção...

9. Verbos

Indicam ação, estado, fato, fenômeno da natureza.

10. Conjunções

Ligam orações ou, eventualmente, termos. São divididas em:

Coordenadas – aditivas, adversativas, alternativas, conclusivas, explicativas.

Subordinadas – concessivas, conformativas, causais, consecutivas, comparativas, condicionais, temporais, finais, proporcionais.

QUE – Pronome Relativo ou Conjunção Integrante?

"Eu rabisco o sol que a chuva apagou

Quero que saibas que me lembro

Queria até que pudesses me ver." *(Legião Urbana)*

Exercício

1. Classifique a classe gramatical das palavras destacadas na reportagem abaixo retirada do site www.g1.com

Mulher toca spray de pimenta em consumidores!

Uma **mulher(1)** enfurecida usou spray **de pimenta(2)** para espantar **outros(3)** compradores em uma loja de Los Angeles para poder ter acesso às ofertas **promocionais(4)** – Black Friday (Sexta-feira Negra), a superliquidação posterior ao "Dia de Ação de Graças" dos americanos, informou o jornal local "Los Angeles Times".

A mulher, que **não(5)** teve a identidade revelada, jogou gás nos corredores de **um(6)** supermercado Wal-Mart no **bairro(7)** de Porter Ranch para conseguir chegar mais rápido aos produtos de **beleza(8)** que a interessavam, contou o **chefe(9)** de bombeiros, James Carson.

Em meio ao empurra-empurra dos consumidores, a mulher **descontrolada(10)** também jogou gás de pimenta em outros **compradores(11) animados(12)**. Cerca de 20 pessoas, **entre(13)** eles várias **crianças(14) pequenas(15)**, reclamaram de **dor(16)** de garganta e **irritação(17)** forte **na(18)** pele **e(19)** nos **olhos(20)**.

1.	6.	11.	16.
2.	7.	12.	17.
3.	8.	13.	18.
4.	9.	14.	19.
5.	10.	15.	20.

1. **(81694)** CESPE – 2015 – Estratégia Linguística, Classes de Palavras (Morfologia) / Flexão Nominal e Verbal, Interpretação, Compreensão, Tipologia e Gêneros Textuais

A língua funciona do mesmo modo: há uma norma
25 para entrevistas de emprego, audiências judiciais; e outra para
a comunicação em compras no supermercado. A norma culta é
o padrão de linguagem que se deve usar em situações formais.

__Língua Portuguesa__. Internet: <www.revistalingua.uol.com.br> (com adaptações)

De acordo com o texto acima, julgue o seguinte item

O pronome "outra" (l. 25) está empregado em referência ao termo "A língua" (l.24).

( ) Certo ( ) Errado

2. **(95773)** CESPE – 2015 – Classes de Palavras (Morfologia) / Flexão Nominal e Verbal

TEXTO III

10 Não que se diga "dane-se" ao mundo. Vivemos nele
e não devemos nos eximir de responsabilidades, mas a bandeira
que carrego, e vejo que muitos dos que amo e admiro também
13 a empunham, é a procura de harmonia na vida pessoal, familiar
e social.

Fernando Brant. __Para a boa nova se espalhar__.
In: __Correio Braziliense__. Caderno Economia, 14/6/2015, p. 7 (com adaptações).

A respeito das ideias e das estruturas linguísticas do texto III, julgue o item subsecutivo.

No trecho "também a empunham" (l. 12 e 13), o elemento "a" foi empregado em substituição ao termo "responsabilidades" (l. 11).

( ) Certo ( ) Errado

3. **(114736)** CESPE – 2016 – Classes de Palavras (Morfologia) / Flexão Nominal e Verbal, Semântica e Vocabulário

Texto I

16 Pensei rápido: "Se o prédio do Mário é 228,
o meu, que fica quase em frente, deve ser 227". Mas
lembrei-me de que, ao ir ali pela primeira vez, observara que,
19 apesar de ficar em frente ao do Mário, havia uma diferença na
numeração.

Ferreira Gullar. __A estante__.
In: __A estranha vida banal__. Rio de Janeiro: José Olympio, 1989 (com adaptações).

No que se refere aos sentidos do **texto I**, julgue o próximo item.

O verbo **dever** foi empregado na linha 17 no sentido de ser **provável**.

( ) Certo ( ) Errado

4. (114877) CESPE – 2016 – Interpretação, Compreensão, Tipologia e Gêneros Textuais, Conotação e Denotação, Classes de Palavras (Morfologia) / Flexão Nominal e Verbal

O cronista é isso: fica pregando lá em cima de sua
13 coluna no jornal. Por isso, há uma certa confusão entre
colunista e cronista, assim como há outra confusão entre
articulista e cronista.

Affonso Romano de Sant'Anna. ***O que é um cronista?*** *In: O Globo. 12/6/1988 (com adaptações).*

Considerando as ideias e os aspectos linguísticos do texto **O que é um cronista?**, julgue o item a seguir.

No período "O cronista é isso: fica pregando lá em cima de sua coluna no jornal" (l. 12 e 13), o verbo pregar foi empregado em sentido figurado.

( ) Certo ( ) Errado

5. (114909) CESPE – 2016 – Classes de Palavras (Morfologia) / Flexão Nominal e Verbal

Com a decretação da situação de emergência, compras de
10 medicamentos podem ser feitas sem licitação, e é possível
contratar profissionais sem a realização prévia de concurso
público. É a primeira vez, desde a regulamentação da medida,
12 em 2011, que o mecanismo é adotado no país.

Situação de emergência*. In:* ***Correio Braziliense****. 12/11/2015 (Com adaptações)*

No último período do texto **Situação de emergência**, o vocábulo "que" foi empregado como

a) conjunção integrante.
b) conjunção comparativa.
c) advérbio.
d) pronome relativo.
e) partícula expletiva.

Gabarito: **1.** (81694) Errado **2.** (95773) Errado **3.** (114736) Certo **4.** (114877) Certo **5.** (114909) A

ANÁLISE SINTÁTICA

SUJEITO

Em análise sintática, o sujeito é um dos termos essenciais da oração, geralmente responsável por realizar ou sofrer uma ação ou estado. Ele é o termo com o qual o verbo concorda.

1. **Sujeito simples –** é o sujeito determinado que possui um único núcleo, um único vocábulo diretamente ligado com o verbo.

- Pastavam lindos cavalos neste campo.
- A revolta dos concurseiros foi com a banca organizadora.
- Existem graves problemas técnicos neste andar.
- Foste, alguma vez, enganado por mim?

2. **Sujeito composto –** é o sujeito determinado que possui mais de um núcleo, isto é, mais de um vocábulo diretamente relacionado com o verbo.

- Ocorreram acidentes, assaltos e sequestros nesta comunidade.
- Fome e desidratação são agravantes das doenças daquele povo.

3. **Sujeito indeterminado –** quando não se quer ou não se pode identificar claramente a quem o predicado da oração se refere. Observe que há uma referência imprecisa ao sujeito; caso contrário, teríamos uma oração sem sujeito.

A língua portuguesa apresenta duas maneiras de identificar o sujeito:

a) Com o verbo na 3ª pessoa do plural, desde que o sujeito não tenha sido identificado anteriormente.

- Dizem que a família está falindo.
- Sempre me perguntam sobre isso.

b) Com o verbo na 3ª pessoa do singular, acrescido do pronome **se**. Essa construção é típica dos verbos que não apresentam complemento direto.

- Precisa-se de mão de obra nesta construção.
- Vive-se intensamente na juventude.
- É-se muito ingênuo na juventude.

4. Orações sem sujeito – são formadas apenas pelo predicado, articulam-se a partir de um verbo impessoal.

a) Verbos que indicam fenômeno da natureza

- Choveu na cidade e, na praia, fez sol!
- Deve nevar na Serra este ano.

b) Verbo haver – no sentido de existir ou ocorrer

- Houve um grave acidente neste local.
- "Quando há ferrugem, no meu coração de lata!

  É quando a fé ruge, e o meu coração dilata!" *(Teatro Mágico)*
- Deve haver aprovações neste concurso.
- Devem existir aprovações neste concurso.

c) Verbo Fazer – indicando temperatura, fenômeno da natureza, tempo

- Faz 25ºC nesta época do ano.

- Deve fazer 40º C amanhã.
- Fez calor ontem na cidade.
- Fez 2 anos que nós nos conhecemos.
- Está fazendo 4 anos que você viajou para Londres.

d) Verbo ser – indicando hora, data, distância

- Do curso até lá são 5km.
- Hoje são 26 de julho.
- Hoje é dia 26 de julho.
- Agora são 9h da manhã.

5. Sujeito Oracional

- Fazer promessas é muito comprometedor.
- É necessário que você revise tudo em casa.
- Convém que nós nos dediquemos muito para este concurso.

TRANSITIVIDADE VERBAL

Verbo Intransitivo (VI)

É aquele que traz em si a ideia completa da ação, sem necessitar, portanto, de um outro termo para completar o seu sentido. Sua ação não transita.

- "O poeta pena, quando cai o pano e o pano cai." *(Teatro Mágico)*
- "A barba vai descendo e os cabelos vão caindo pra cabeça aparecer." *(Arnaldo Antunes)*

Verbo Transitivo Direto (VTD)

Não possuem sentido completo, logo precisam de um complemento (objeto). Esses complementos (sem preposição) são chamados de objetos diretos.

- "Nem vem tirar meu riso frouxo com algum conselho." *(Mallu Magalhães)*
- "Às vezes no silêncio da noite, eu fico imaginando nós dois." *(Caetano)*
- "Hoje eu preciso te encontrar de qualquer jeito." *(Jota Quest)*

Verbo Transitivo Indireto (VTI)

O complemento vem ligado ao verbo indiretamente, com preposição obrigatória.

- "Eu gosto de você

  E gosto de ficar com você

  Meu riso é tão feliz contigo

  O meu melhor amigo é o meu amor." *(Tribalistas)*
- "Mentira se eu disser que não penso mais em você." *(Skank)*

Verbo Transitivo Direto e Indireto (VTDI)

Exige 2 complementos diferentes.

- "Ah, vai

  Me diz o que é o sossego

  Que eu te mostro alguém

  A fim de te acompanhar." *(Los Hermanos)*

Verbo de Ligação (VL)

É aquele que, expressando estado, liga características ao sujeito, estabelecendo entre eles (sujeito e características) certos tipos de relações.

- "Tenho andado distraído,

  Impaciente e indeciso

  E ainda estou confuso." *(Legião Urbana)*

- "E quando eu estiver triste

  Simplesmente me abrace

  Quando eu estiver louco" *(Skank)*

ser, viver, acha, encontrar, fazer, parecer, estar, continuar, ficar, permanecer

ADJUNTO ADVERBIAL

É o termo da oração que indica uma circunstância (dando ideia de tempo, instrumento, lugar, causa, dúvida, modo, intensidade, finalidade, ...). O adjunto adverbial é o termo que modifica o sentido de um verbo, de um adjetivo, de um advérbio.

Advérbio X Adjunto Adverbial

Não quero estudar neste feriado, pois nunca consigo um lugar nesta sala!

APOSTO X VOCATIVO

Aposto é um termo acessório da oração que se liga a um substantivo, tal como o adjunto adnominal, mas que sempre aparecerá com a função de explicá-lo, aparecendo de forma isolada por pontuação.

Vocativo é o único termo isolado dentro da oração, pois não se liga ao verbo nem ao nome. Não faz parte do sujeito nem do predicado. A função do vocativo é chamar o receptor a que se está dirigindo. É marcado por sinal de pontuação.

- André Vieira, o professor que encontramos antes, trabalha muito!
- Sempre cobram dois conteúdos nas provas: regência e pontuação.
- "Vamos fugir

  Pra outro lugar, baby!

  Vamos fugir

  Pra onde haja um tobogã

  Onde a gente escorregue." *(Shak)*

ADJUNTO ADNOMINAL

Adjunto adnominal é o termo que caracteriza e/ou define um substantivo. As classes de palavras que podem desempenhar a função de adjunto adnominal são artigos, adjetivos, pronomes, numerais, locuções adjetivas. Portanto se trata de um termo de valor adjetivo que modificar o nome ao qual se refere.

Artigo – A aula de português acabou.

Adjetivos – A aula zambeliana foi dada pelo professor de Português.

Pronome – Esta sala está lotada, mas a minha turma ficou unida!

Numeral – Cinco alunos fizeram aquele concurso.

Locução adjetiva – O problema da empresa foi avaliado pelo advogado do grupo.

Exercício

1. Reescreva as orações seguintes, passando os termos destacados para o plural:

   a) Precisa-se de **fotógrafo.**

   b) Vende-se **celular usado.**

   c) Arruma-se **celular estragado.**

   d) Acredita-se em **milagre.**

   e) Plastifica-se **carteira de motorista.**

   f) Apela-se para **o milagre.**

   g) Vende-se **barraca** na praia.

2. Classifique os elementos sublinhados das orações abaixo.

   a) O candidato voltou do curso.

   b) Histórias incríveis contou-nos aquele colega.

   c) O professor Zambeli ofereceu-lhe um lugar melhor no curso.

   d) Procurei-a por todos os lugares.

   e) Gabaritaram a prova.

   f) Talvez ainda haja concursos neste ano.

   g) Taxa de homicídio cresce em 15 anos no país.

   h) A prova foi fácil.

   i) Site oferece promoções aos clientes na internet.

   j) Contei-lhe o resultado da prova!

1. **(81715)** CESPE – 2015 – Sintaxe da Oração (Análise Sintática)

TEXTO IV

É importante destacar que o art. 154-A do Código
10 Penal (Lei nº 12.737/2012) trouxe para o ordenamento jurídico o crime novo de "invasão de dispositivo informático", que consiste na conduta de invadir dispositivo informático
13 alheio, conectado ou não à rede de computadores, mediante violação indevida de mecanismo de segurança e com o fim de obter, adulterar ou destruir dados ou informações sem
16 autorização expressa ou tácita do titular do dispositivo, ou instalar vulnerabilidades para obter vantagem ilícita.

Idem, ibidem.

Em relação às ideias e às estruturas linguísticas do **texto IV**, julgue o item a seguir.

Na linha 10, a forma verbal "trouxe" está no singular porque tem de concordar com "Lei".

( ) Certo ( ) Errado

2. **(81681)** CESPE – 2015 – Concordância Nominal e Verbal, Sintaxe da Oração (Análise Sintática)

No Brasil, não há estudos específicos que associem as ondas de calor a tipos de internações. "Não é só aí. No mundo
19 todo, há pouquíssimas investigações a respeito dessa relação", afirma Domininci.

Internet: <www.correioweb.com.br> (com adaptações)

Mantêm-se a correção gramatical e o sentido original do texto ao se substituir "há" (l. 17) por **existe**.

( ) Certo ( ) Errado

3. **(81682)** CESPE – 2015 – Sintaxe da Oração (Análise Sintática)

1 Estação do ano mais aguardada pelos brasileiros, o verão não é sinônimo apenas de praia, corpos à mostra e pele bronzeada.

Internet: <www.correioweb.com.br> (com adaptações)

Seria mantida a correção gramatical do período caso o fragmento "Estação do ano mais aguardada pelos brasileiros" (l. 1) fosse deslocado e inserido, entre vírgulas, após "verão" (l. 2) feitos os devidos ajustes de maiúsculas e minúsculas.

( ) Certo ( ) Errado

4. **(107960)** CESPE – 2015 – Sintaxe da Oração (Análise Sintática)

Ouro em FIOS

1 A natureza é capaz de produzir materiais preciosos, como o ouro e o cobre-condutor de ENERGIA ELÉTRICA.

Internet:<www.tjdfl.jus.br> (com adaptações).

Tendo como referência os aspectos gramaticais do texto, julgue o próximo item.

A oração "de produzir materiais preciosos" (l. 1) e o termo "de ENERGIA ELÉTRICA" (l. 2) desempenham a mesma função sintática no período.

( ) Certo ( ) Errado

5. **(114738)** CESPE – 2016 – Sintaxe da Oração (Análise Sintática)

Texto I

1 Naquele novo apartamento da rua Visconde de Pirajá pela primeira vez teria um escritório para trabalhar. Não era um cômodo muito grande, mas dava para armar ali a minha tenda
4 de reflexões e leitura: uma escrivaninha, um sofá e os livros.

Ferreira Gullar. ***A estante****. In:* ***A estranha vida banal****. Rio de Janeiro: José Olympio, 1989 (com adaptações).*

Julgue o seguinte item, a respeito de aspectos linguísticos do texto I.

A forma verbal "teria" (l. 2) está flexionada na terceira pessoa do singular, para concordar com "apartamento" (l. 1), núcleo do sujeito da oração em que ocorre.

( ) Certo ( ) Errado

6. **(114859)** CESPE – 2016 – Classes de Palavras (Morfologia) / Flexão Nominal e Verbal, Sintaxe da Oração (Análise Sintática)

17 Consta-nos que o autor, solicitado por seus numerosos amigos, leu há dias a comédia em casa do Sr.

Machado de Assis. ***A mulher de preto****. In:* ***Contos fluminenses****. São Paulo: Globo, 1997 (com adaptações)*

Na linha 17, o vocábulo "que" classifica-se como conjunção e introduz o sujeito da oração "Consta-nos".

( ) Certo ( ) Errado

Gabarito: **1.** (81715) Errado **2.** (81681) Errado **3.** (81682) Certo **4.** (107960) Certo **5.** (114738) Errado **6.** (114859) Certo

CONCORDÂNCIA

Concordância verbal

Regra geral

"Existem momentos na vida da gente, em que as palavras perdem o sentido ou parecem inúteis e, por mais que a gente pense numa forma de empregá-las, elas parecem não servir. Então a gente não diz, apenas sente." *(Freud)*

Verbos impessoais

1. Verbo Haver

O verbo haver é impessoal (permanecendo na 3ª pessoa do singular) quando significa: existir, acontecer, ocorrer. Formando locução com outro verbo, a impessoalidade a ele se estenderá.

- Comentam que vai haver questões anuladas na prova!
- Havia cinco pessoas na fila.
- Aqui houve modificações.

2. Verbo Fazer

Esse verbo é impessoal, mantendo-se na 3ª pessoa do singular e não apresentando sujeito, quando indicar: tempo e temperatura. A impessoalidade será transmitida para o outro verbo, quando houver locução.

- Está fazendo cinquenta anos que casei.

- Já fez mais de cinco minutos que ela saiu.

3. Expressões de tratamento = verbo 3ª pessoa

- Vossa Excelência, seu aniversário foi ontem? Não vai comemorar com seus amigos?

4. Expressões fracionárias ou partitivas = o verbo poderá ficar no singular ou ir para o plural.

- "A maioria das pessoas, quando conversa, tem pressa em expressar sua opinião e por isso só ouve o som da própria voz." *(Tsai Chih Chung)*
- Três quintos do teste foi de questões objetivas.
- Mais da metade dos professores utiliza o quadro-branco.

5. SE

Pronome Apassivador	Índice de Indeterminação do Sujeito
A voz passiva sintética Em expressões do tipo “vendem-se casas”, o verbo deve concordar com a palavra que o acompanha, porque ela é o sujeito. Assim, na frase “vendem-se casas”, a palavra casa não é objeto direto, como se poderia pensar ao primeiro exame, mas sujeito. A frase deve ser entendida assim: Casas são vendidas. • Aluga-se uma bicicleta. • Alugam-se duas bicicletas. • Consertam-se motores. • Ainda que <u>se</u> vejam as luzes e <u>se</u> ouçam os berros dos alunos, não há sinais de negociação nas escolas invadidas.	Como o sujeito é indeterminado, o verbo não pode concordar com ninguém, devendo sempre permanecer na 3ª pessoa do singular. • Naquele setor bagunçado, ainda se acredita em milagres. • Precisa-se de materiais sobre pontuação. • Nunca se assistiu a tanta corrupção nos telejornais. • Vive-se melhor no litoral. • Sempre se fica nervoso durante as provas.

6. Sujeito posposto ao verbo (faltar, restar, sobrar, existir, ocorrer, acontecer, bastar, etc...)

- Faltam poucas vagas para o simulado.
- Existem pessoas desagradáveis nesta turma!

Exercícios

1. Passe para o plural os termos destacados em cada uma das frases seguintes. Faça as mudanças necessárias em cada caso.

a) Anunciou-se **a reforma administrativa**.

b) Definiu-se **o objetivo da reforma fiscal**.

c) Ele prefere não opinar quando se fala em **eleição**.

d) Houve **problema** durante a viagem.

e) Ocorreu **um problema** durante a viagem.

f) Não havia **motivo** para tanto.

g) Existia **algum motivo** para tanto?

h) Parece ter havido **dúvida** durante a realização da prova.

i) Ele acredita que deve ter ocorrido **algum transtorno** durante a viagem.

j) Faz **mais de uma hora** que ela saiu.

k) Faz **um ano** que ele viajou.

l) Deve fazer **uma década** que o país está nessa situação.

Concordância Nominal

Regra geral

Os artigos, os pronomes, os numerais e os adjetivos concordam com o substantivo a que eles se referem.

Casos especiais

1. Adjetivo + substantivos de gênero diferente: concordância com o termo mais próximo.

- André Vieira conheceu belos caminhos e ruas em Roma.
- André Vieira conheceu belas ruas e caminhos em Roma.

2. Substantivos de gênero e número diferentes + adjetivo: concordância com o termo mais próximo ou uso do masculino plural.

- Aluno e aluna compreensivos.
- Aluno e aluna compreensiva.

3. ANEXO

Seguem **anexos** os contratos.

4. SÓ

- Joana ficou **só** em casa. (sozinha)
- Lúcia e Lívia ficaram **sós**. (sozinhas)

- Depois da guerra **só** restaram cinzas. (apenas)
- Eles queriam ficar **só** na sala. (apenas)

Observação

A locução adverbial **a sós** é invariável.

5. OBRIGADO

- "Muito obrigada", disse a aniversariante aos convidados!

6. BASTANTE

- Recebi bastantes flores.
- Estudei bastante.

7. TODO, TODA, TODO O , TODA A

- Todo aluno tem dificuldades nos estudos.
- Todo o clube comemorou a chegada do jogador.

8. É BOM, É NECESSÁRIO, É PROIBIDO, É PERMITIDO

- Vitamina C **é bom** para saúde.
- **É necessária** muita paciência.

9. MEIO

- Tomou **meia** garrafa de champanhe.
- Isso pesa **meio** quilo.

- A porta estava **meio** aberta.
- Ele anda **meio** cabisbaixo.

Exercícios

1. Complete as lacunas com o termo entre parênteses, fazendo a devida concordância nominal.

a) Esses alunos são ____________inteligentes. (bastante/bastantes)

b) Nossa discussão foi ________longa. (meio/meia)

c) Estamos __________com nossas obrigações. (quite/quites)

d) Calma é ___________. (necessária/necessário)

e) Escolhemos ________hora e lugar. (má/más/mau)

f) As provas __________foram consideradas. (anexo/em anexo/anexas)

g) A professora ficou ________cansada. (meia/meio)

h) __________os reparos, fomos aproveitar. (Feito/Feitos)

i) É ________________ cautela a essa hora da noite, aqui no parque. (necessária/necessário)

j) Era a __________indicada para o cargo. (menas/menos)

k) É _______________a entrada de pessoas estranhas ao serviço. (proibido/proibida)

1. **(95744)** CESPE – 2015 – Sintaxe da Oração (Análise Sintática)

13 Aquele momento inicial de um direito sagrado e ritualizado, expressão das divindades, desenvolveu-se na direção de práticas normativas consuetudinárias. [...]
Constata-se, destarte, que os textos legislados e escritos eram
28 melhores depositários do direito e meios mais eficazes para conservá-lo que a memória de certo número de pessoas, por mais força que tivessem em função de seu constante exercício.

Antônio C. Walker. ***O direito nas sociedades primitivas****. In: Antônio C. Walker (Org.)* ***Fundamentos de história do direito****. Belo Horizonte: Del Rey, 2006, p. 19-20 (com adaptações).*

Com relação a aspectos linguísticos do texto, julgue o próximo item.

Tanto em “desenvolveu-se” (l. 14) quanto em “Constata-se” (l. 27), a partícula “se” desempenha a mesma função sintática.

( ) Certo ( ) Errado

2. **(95755)** CESPE – 2015 – Concordância Nominal e Verbal

Ainda como parte integrante desse referencial,
10 encontram-se os direitos econômicos, representados pelo direito de propriedade, o direito de herança, o direito de acumular riqueza e capital.

Antonio Wolkmer. ***História do direito no Brasil****. Rio de Janeiro: Editora Forense, 2003, p. 63-4 (com adaptações).*

A respeito das ideias e de aspectos linguísticos do texto, julgue o item que segue.

Sem prejuízo para a correção gramatical do texto, a forma verbal “encontram”, em “encontram-se os direitos econômicos” (l. 10), poderia ser flexionada no singular: encontra-se os direitos econômicos.

( ) Certo ( ) Errado

3. **(110030)** CESPE – 2016 – Sintaxe da Oração (Análise Sintática)

Mudamo-nos, separamo-nos, perdemo-nos de vista.
16 Creio que os artigos de psicologia não foram publicados, pois há tempo li este anúncio num semanário: “Intelectual desempregado. Amadeu Amaral Júnior, em estado de
19 desemprego, aceita esmolas, donativos, roupa velha, pão dormido. Também aceita trabalho”.

Graciliano Ramos. ***Um amigo em talas****. In:* ***Linhas tortas****. Rio de Janeiro: Record, 1983, p. 125 (com adaptações).*

Com relação às ideias e aos aspectos linguísticos do texto Um amigo em talas, julgue o item que se segue.

O sujeito da oração 'também aceita trabalho' (l. 20) está elíptico e se refere a 'Amadeu Amaral Júnior' (l. 18), o que justifica o emprego da forma verbal "aceita" na terceira pessoa do singular.

( ) Certo ( ) Errado

4. **(110038)** CESPE – 2016 – Concordância Nominal e Verbal, Sintaxe da Oração (Análise Sintática)

A notícia espalhou-se rapidamente. Não demorou
muito para se tornar capa de todas as revistas e personagem
10 assíduo dos programas de TV. Para cada pergunta havia uma
só resposta certa e era essa que ele dava, invariavelmente,
exterminando aos pouquinhos todas as dúvidas que existiam,
13 até que só restou uma dúvida no mundo: será que ele não vai
errar nunca? Mas ele nunca errava, e já nem havia mais o que
errar, uma vez que não havia mais dúvidas.

Adriana Falcão. ***O homem que só tinha certezas****.*
In: ***O doido da garrafa****. São Paulo: Planeta do Brasil, 2003, p. 75 (com adaptações).*

Julgue o item seguinte, referente aos aspectos linguísticos e às ideias do texto **O homem que só tinha certezas**.

A forma verbal "havia", em "não havia mais dúvidas" (l. 15), poderia ser corretamente substituída por existia.

( ) Certo ( ) Errado

Acesse o *link* a seguir ou baixe um leitor QR Code em seu celular e fotografe o código para ter acesso gratuito aos simulados *on-line*. E ainda, se for assinante da Casa das Questões, poderá assistir ao vídeo da explicação do professor.

http://acasadasquestoes.com.br/prova-imprimir.php?prova=10223594

Gabarito: **1.** (95744) Errado **2.** (95755) Errado **3.** (110030) Certo **4.** (110038) Errado

REGÊNCIA VERBAL

O que você precisa lembrar antes de estudar este conteúdo?

Transitividade

Transitivos Diretos – exigem um complemento **sem** preposição, chamado de **objeto direto**.

- André Vieira fará uma viagem em breve.

Transitivos Indiretos – exigem um complemento **preposicionado**, chamado de **objeto indireto**.

- Alguns alunos não se referem ao concurso.

Transitivos Direto e Indireto – exigem um **objeto direto** e um **objetos indiretos**.

- Aos alunos o material Dudan enviou.

Pronomes X sintática

Os pronomes oblíquos, quando completam um verbo funcionam assim: A, O, AS, OS = OD; LHE = OI

Pronomes Relativos

Uso dos pronomes relativos

Que: Refere-se a coisas ou a pessoas.

- Uns sapatos que ficam bem numa pessoa são pequenos para uma outra; não existe uma receita para a vida que sirva para todos.” *(Carl Jung)*

- “Você pode saber o que disse, mas nunca o que outro escutou.” *(Lacan)*

- As matérias de que eu preciso estão no site da Casa do Concurseiro.

Quem: Refere-se somente a pessoas, nunca a coisas. Vem sempre antecedido de preposição quando tem um antecedente explícito.

Exemplos:

- É esta a professora de *quem* você falou?

- As pessoas em quem tu acreditas sumiram!

- Este é o amigo a *quem* sempre amei.

Onde: É utilizado para indicar um lugar, podendo ser substituído por: em que, no qual, na qual, nos quais e nas quais. Exemplos:

- Este é o curso onde estudei antes de passar.

- O hotel onde ficamos estava lotado.

Qual e suas flexões: Vem sempre precedido de um artigo.

- Pensei nisso naquela noite de estudo, durante a qual não consegui dormir.

- Li um livro sobre o qual nunca tinha ouvido falar nada.

Cujo e suas flexões: Aparece entre dois substantivos e transmite uma ideia de posse, sendo equivalente a: do qual, da qual, dos quais, das quais, de que e de quem. Deve concordar em gênero e número com a coisa possuída.

- Escolheram os alunos cujas médias foram diferenciadas.

- A Casa prefere concurseiros cujo comprometimento seja total.

- O candidato de cujo nome me esqueci está naquela sala.

Regência de alguns verbos:

1. Aspirar

a) = respirar – é VTD. Ele aspirou o gás.

b) = desejar, pretender – é VTI. Sérgio aspira ao sucesso!

2. Assistir

a) = ver – é VTI. Eu assisto, no cinema, ao filme.

b) = socorrer – é VTD. Assistimos o rapaz acidentado!

3. Esquecer / lembrar

a) quando desacompanhados de pronome oblíquo, são VTD

- Esqueceste os faróis acesos.

- Lembramos o recado do professor

b) quando acompanhado de pronome oblíquo, são VTI

- Tu te esqueceste do compromisso.

- Eu me lembrei de você ontem!

4. Implicar

a) = acarretar – é VTD. Esta medida implica novos sacrifícios.

b) = embirrar, ter implicância. É VTI. Ex.: Implicas muito com a corrupção no país?

5. Pagar/perdoar

a) Paga-se o que se deve. Perdoa-se alguma coisa.

- Paguei o empréstimo.

- Perdoa nosso erros.

b) Paga-se a quem se deve. Perdoa-se a alguém.

- Ana jamais perdoará ao seu namorado!

- Edgar Abreu pagou ao banco sua dívida.

6. Obedecer/ desobedecer

VTI = prep. A – Ex.: Zambeli nunca obedece ao sinal de trânsito.

7. Preferir - VTDI

Prefere-se A a B

- Prefiro o chocolate quente à cerveja gelada.

8. Querer

a) VTD = no sentido de "desejar"

- Quero minha liberdade de expressão!

b) VTI = no sentido de " gostar de, amar, querer bem"

- Eu quero muito ao amor da minha vida!

9. Usufruir

VTD- Usufrua os benefícios da fama!

10. Visar –

a) VTD – quando significa "mirar"

- Meu colega visou a aprovação e foi com tudo!

b) VTI – quando significar " almejar, ter por objetivo"

- Visamos ao sucesso neste concurso!

c) VTD – quando significa "assinar"

- Você já visou o recibo?

Exercício

1. Utilize o pronome oblíquo adequado (o, a, os, as, lhe, lhes), adaptando-o se necessário.

a) Ela não ___ amava, mas não ___ desobedecia.

b) Queremos convidar-___ para uma viagem inesquecível.

c) Desde que ___ vi, minha vida não é mais a mesma.

d) Perdoei-___ no mesmo dia, pois é meu grande amigo.

e) Informo-___ de que deve sair agora.

f) Informo-___ que deve sair agora.

g) Todos ___ odiavam.

h) Incumbi-____ de tarefas muito difíceis.

i) Quem ___ autorizou a entrada neste setor?

j) Quando ___ encontro, não ___ cumprimento.

l) Não desejava incomodar-___.

m) Cientifique-___ que os horários foram modificados.

n) Cientifique-___ de que os horários foram modificados.

o) A professora não ___ respondeu satisfatoriamente.

p) Todos ___ querem muito bem.

2. Complete com a preposição adequada, se preciso.

a) Precisamos de um chefe ___ cujas ordens todos obedeçam.

b) Vou apresentar-lhe a pessoa ___ cuja casa me hospedei.

c) É pelo estudo que conquistarás o posto ___ que aspiras.

d) A fazenda ___ que fomos ontem pertence a um amigo.

e) Os livros ___ que preciso são estes.

f) O debate ___ que procedemos vai ser extenso.

g) O jogo ___ que assistimos foi movimentadíssimo.

h) Esta é a mulher _________ que acredito.

i) O colega ___ quem desconfio não veio à aula hoje.

1. **(95783)** CESPE – 2015 – Regência Nominal e Verbal

Texto II

A Teoria das Representações Sociais, como é
chamada, revolucionou a ciência nessa área e, até hoje,
10 repercute nos campos da sociologia, da comunicação e da
antropologia.

*Camila Rabelo. **Moscovici é Doutor Honoris Causa**. Internet: <www.secom.unb.br> (com adaptações).*

A respeito das ideias e estruturas linguísticas do texto II, julgue o próximo item.

Sem prejuízo para o sentido original do texto, a forma verbal “repercute” (l. 10) poderia ser substituída por **reflete**.

( ) Certo ( ) Errado

2. **(108318)** CESPE – 2016 – Regência Nominal e Verbal

Nós entramos para solucionar problemas: vamos até
31 as ruas para informar sobre o trabalho da defensoria, para que
seus direitos sejam garantidos”, afirma a coordenadora.

Internet: <www.defensoria.df.gov.br.> (com adaptações).

Acerca dos aspectos linguísticos e das ideias do texto acima, julgue o item seguinte.

Seria mantida a correção do texto caso o trecho ‘para que seus direitos sejam garantidos’ (L. 31 e 32) fosse reescrito da seguinte forma: **visando à garantia de seus direitos**.

( ) Certo ( ) Errado

3. **(114737)** CESPE – 2016 – Regência Nominal e Verbal

Texto I

Mas
lembrei-me de que, ao ir ali pela primeira vez, observara que,
19 apesar de ficar em frente ao do Mário, havia uma diferença na
numeração.

*Ferreira Gullar. **A estante**.*
*In: **A estranha vida banal**. Rio de Janeiro: José Olympio, 1989 (com adaptações).*

Julgue o seguinte item, a respeito de aspectos linguísticos do texto I.

A correção gramatical e o sentido do texto seriam preservados, caso se substituísse o trecho “lembrei-me de que” (l. 18) por **lembrei que**.

( ) Certo ( ) Errado

4. (114878) CESPE – 2016 – Crase, Regência Nominal e Verbal

Já andei dizendo que o cronista é um estilita. Não
7 confundam, por enquanto, com estilista. Estilita era o santo que
ficava anos e anos em cima de uma coluna, no deserto,
meditando e pregando. São Simeão passou trinta anos assim,
10 exposto ao sol e à chuva. Claro que, de tanto purificar seu
estilo diariamente, o cronista estilita acaba virando um estilista.

*Affonso Romano de Sant'Anna. **O que é um cronista?** In: O Globo. 12/6/1988 (com adaptações).*

Considerando as ideias e os aspectos linguísticos do texto **O que é um cronista?**, julgue o item a seguir.

Na linha 10, o emprego do acento indicativo de crase em "à chuva" é exigido pela regência da forma verbal "exposto" e pela presença do artigo definido feminino que especifica o substantivo "chuva".

( ) Certo ( ) Errado

Acesse o *link* a seguir ou baixe um leitor QR Code em seu celular e fotografe o código para ter acesso gratuito aos simulados *on-line*. E ainda, se for assinante da Casa das Questões, poderá assistir ao vídeo da explicação do professor.

http://acasadasquestoes.com.br/prova-imprimir.php?prova=10223613

Gabarito: **1.** (95783) Certo **2.** (108318) Certo **3.** (114737) Certo **4.** (114878) Certo

CRASE

Ocorre Crase

Sempre assisti às novelas do SBT. (A prep. + AS artigo)

A questão à qual me refiro foi anulada. (A prep. + A do pronome relativo A Qual)

A minha dúvida é igual à do André Vieira. (A prep. + A pronome demonstrativo)

Sérgio fez referência àquele computador. (A prep. + A pronome demonstrativo Aquele).

1. Substitua a palavra feminina por outra masculina correlata; em surgindo a combinação AO, haverá crase.

- Eles foram à praia.

- Estamos aptos às questões de Português.

2. Substitua os demonstrativos Aqueles(s), Aquela(s), Aquilo por A este(s), A esta(s), A isto; mantendo-se a lógica, haverá crase.

- Ele fez referência àquele aluno.

- Sempre nos referimos àquela pessoa com carinho.

3. Nas locuções prepositivas, conjuntivas e adverbiais:

à frente de; à espera de; à procura de; à noite; à tarde; à esquerda; à direita; às vezes; à medida que; à proporção que; à toa; à vontade, etc.

- Não vire à esquerda.

- Precisamos estudar à tarde.

- À medida que eu estudo, mais estressado fico.

4. Na indicação de horas determinadas.

- Ele saiu às duas horas e vinte minutos.

- A Casa fica aberta das 8h às 22h30min.

5. Antes de nome próprio de lugares, deve-se colocar o verbo VOLTAR; se dissermos VOLTO DA, haverá acento indicativo de crase; se dissermos VOLTO DE, **não** ocorrerá o acento.

- Vou à Bahia. (volto da)

- Vou a São Paulo (volto de).

Obs.: se o nome do lugar estiver acompanhado de uma característica (adjunto adnominal), o acento será obrigatório.

- Vou a Portugal. Vou à Portugal das grandes navegações.

6. Antes da palavra "casa", haverá o acento indicativo de crase somente quando ela estiver especificada.

- Retornou a casa. Retornou à casa dos pais.

7. Antes da palavra "*terra*", haverá o acento indicativo de crase, se ela estiver especificada.

- O navegador retornou a terra. Ele chegou à terra dos anões.

8. Antes da palavra "*distância*", haverá o acento indicativo de crase, se ela estiver especificada.

- Ficou à distância de 10m. Ficou a distância.

Crase Opcional

1. Antes de nomes próprios femininos.

- Entreguei o presente a Ana (ou à Ana).

2. Antes de pronomes possessivos femininos adjetivos no singular.

- Fiz alusão a minha amiga (ou à minha amiga). Mas não fiz à sua.

3. Depois da preposição ATÉ.

- Fui até a escola (ou até à escola).

Não ocorre crase

1. Antes de palavras masculinas.

- Ele saiu a pé.

- Escrevi toda a redação a lápis.

2. Antes de verbos.

- Estou disposto a colaborar com ele.

3. Antes de artigo indefinido.

- Fomos a uma lanchonete no centro.

- Talvez estejamos aptos a uma prova mais complicada!

4. Antes de pronomes pessoais, indefinidos e demonstrativos.

- Passamos os dados do projeto a ela.

- Eles podem ir a qualquer restaurante.

- Refiro-me a esta aluna.

5. Antes de QUEM e CUJA.

- A pessoa a quem me dirigi estava atrapalhada.
- O restaurante a cuja dona me referi é ótimo.

6. Depois de preposição.

- Eles foram para a praia.
- Não adianta remar contra a maré.

7. Quando o A estiver no singular e a palavra a que ele se refere estiver no plural.

- Refiro-me a pessoas que são competentes.

8. Em locuções formadas pela mesma palavra.

- Conferiu as anotações uma a uma.

(cara a cara, lado a lado, face a face, passo a passo, frente a frente, dia a dia, etc.)

Exercício

1. Utilize o acento indicativo de crase quando necessário:

a) Enviarei a você as informações referentes as nossas atuais atividades.

b) Com relação a suas habilidades, procure dar mais ênfase as que se referem a pintura.

c) Lançou um olhar satisfeito a terra que comprara e, a proporção que andava, sentia-se disposto a vencer.

d) Você vai a aula hoje?

e) Escreveram a ti antes de escreverem a mim!

f) Telefonei a ela, depois a você e a todas as nossas amigas.

g) A cena a qual assistimos foi lamentável.

h) Prefiro maçã a pera.

i) Prefiro a maçã a pera.

j) Os preços continuam a subir, e a qualidade de vida a baixar.

k) Prefiro aquela maçã aquele mamão.

l) Entreguei a bolsa aquela que atendeu ao portão.

m) Refiro-me as exportações, e não as importações.

1. (93965) CESPE – 2015 – PORTUGUÊS – Regência Nominal e Verbal, Crase

Texto I

1 É preciso compreender que o preso conserva os demais direitos (educação, integridade física, segurança, saúde, assistência jurídica, trabalho e outros) adquiridos
4 como cidadão, uma vez que a perda temporária do direito de liberdade em decorrência dos efeitos de sentença penal refere-se tão somente à liberdade de ir e vir. Isso, geralmente,
7 não é o que ocorre.

Internet: <www.lfg.jusbrasil.com.br> (com adaptações)

Em relação às ideias e às estruturas linguísticas do **texto I**, julgue o item que se segue.

No trecho "refere-se tão somente à liberdade de ir e vir" (l. 6), o emprego do sinal indicativo de crase deve-se ao fato de a locução "tão somente" exigir complemento antecedido pela preposição **a**.

( ) Certo ( ) Errado

2. (95777) CESPE – 2015 – PORTUGUÊS – Crase

Texto I

25 Candidatou-se à Academia Brasileira de Letras, em 1971, mas faleceu antes da eleição, ao cair no poço do elevador de seu prédio, em 11 de março de 1971, quando saía
28 para visitar Aurélio Buarque de Holanda.

Internet: <www.unb.br> (com adaptações).

Com base nas ideias e estruturas linguísticas do **texto I**, julgue o item subsecutivo.

O emprego do acento indicativo de crase em "Candidatou-se à Academia Brasileira de Letras" (l. 25) é obrigatório, devido à fusão da preposição que segue a forma verbal com o artigo definido feminino singular que precede o termo "Academia".

( ) Certo ( ) Errado

3. (95779) CESPE – 2015 – Crase

Texto I

13 Instituiu na Bahia, em 1950, a primeira escola-parque, que procurava oferecer à criança uma escola integral, que cuidasse da alimentação, da higiene, da socialização, além do
16 preparo para o trabalho.

Internet: <www.unb.br> (com adaptações).

Com base nas ideias e estruturas linguísticas do **texto I**, julgue o item subsecutivo.

Em "à criança" (l. 14), caso o vocábulo "criança" fosse empregado no plural, o acento indicativo de crase deveria ser mantido.

( ) Certo ( ) Errado

4. (95784) CESPE – 2015 – PORTUGUÊS – Crase

Texto II

Em julho de 2007, a UnB tornou-se a primeira
16 instituição de ensino superior da América Latina a homenagear o especialista com a honraria, outorgando-lhe o título durante a V Jornada Internacional e III Conferência Brasileira sobre
19 Representação Social, em Brasília – DF.

*Camila Rabelo. **Moscovici é Doutor Honoris Causa**. Internet: <www.secom.unb.br> (com adaptações).*

A respeito das ideias e estruturas linguísticas do **texto II**, julgue o próximo item.

A correção gramatical do texto seria prejudicada caso se inserisse acento indicativo de crase no "a", em "a homenagear o especialista" (l. 16 e 17).

( ) Certo ( ) Errado

5. (108315) CESPE – 2016 – Crase

A mais recente visita de participantes de outro projeto,
19 o Atenção à População de Rua do Assentamento Noroeste, levou respostas às demandas solicitadas pelos moradores.

Internet: <www.defensoria.df.gov.br.> (com adaptações).

Acerca dos aspectos linguísticos e das ideias do texto acima, julgue o item seguinte.

No trecho "respostas às demandas" (l. 20), o emprego do sinal indicativo de crase justifica-se pela regência do substantivo "respostas", que exige complemento antecedido da preposição **a**, e pela presença de artigo feminino plural que determina "demandas".

( ) Certo ( ) Errado

Acesse o *link* a seguir ou baixe um leitor QR Code em seu celular e fotografe o código para ter acesso gratuito aos simulados *on-line*. E ainda, se for assinante da Casa das Questões, poderá assistir ao vídeo da explicação do professor.

http://acasadasquestoes.com.br/prova-imprimir.php?prova=10223640

Gabarito: **1.** (93965) Errado **2.** (95777) Certo **3.** (95779) Errado **4.** (95784) Certo **5.** (108315) Certo

ORAÇÕES COORDENADAS

Orações Coordenativas – ligam termos que exercem a mesma função sintática, ou orações independentes. Subdividem-se:

1. Assindéticas – não se unem por meio de conjunção.

- "Ela parou, olhou, sorriu, me deu um beijo e foi embora." *(Natiruts)*

2. Sindéticas – unem-se por meio de conjunção. Classificam-se como

1. aditivas: expressam ideia de adição, soma, acréscimo.

São elas: e, nem, não só... mas também, mas ainda, etc.

- A corrupção atinge todas as camadas da sociedade e incide em alguns comportamentos.
- "De repente, a dor de esperar terminou, e o amor veio enfim." *(Tim Maia)*
- Não estudei Português, nem cheguei perto de Constitucional ainda.

2. adversativas: expressam ideia de oposição, contraste.

São elas: mas, porém, todavia, contudo, no entanto, entretanto, não obstante, etc.

- "Vai ser difícil esquecer tudo o que passou, mas são as quedas que ensinam a cultivar o nosso amor." *(Natiruts)*
- "As muito feias que me perdoem, mas beleza é fundamental." *(Vinícius de Moraes)*

3. alternativas: expressam ideia de alternância ou exclusão.

São elas; ou, ou... ou, ora... ora, quer... quer, seja...seja

- "A amizade é o grande palavrão das mulheres, quer para permitir que o amor entre, quer para o pôr fora da porta." *(Charles Saint-Beuve)*

- O que é o macaco para o homem? Uma risada ou uma dolorosa vergonha. *(Friedrich Nietzsche)*

4. conclusivas: expressam ideia de conclusão ou uma ideia consequente do que se disse antes. São elas: logo, portanto, por isso, por conseguinte, assim, de modo que, em vista disso então, pois (depois do verbo) etc.

- "Nós nos transformamos naquilo que praticamos com frequência. A perfeição, portanto, não é um ato isolado. É um hábito." *(Aristóteles)*

- "Só existem dois dias no ano que nada pode ser feito. Um se chama ontem e o outro se chama amanhã, portanto hoje é o dia certo para amar, acreditar, fazer e principalmente viver." *(Dalai Lama)*

5. explicativas: a segunda oração dá a explicação sobre a razão do que se afirmou na primeira oração. São elas: pois, porque, que.

- "Tem vez que as coisas pesam mais do que a gente acha que pode aguentar. Nessa hora fique firme, pois tudo isso logo vai passar." *(Jeneci)*

- "Socorro! Alguém me dê um coração, que esse já não bate, nem apanha." *(Arnaldo Antunes)*

DA DISCRIÇÃO

Não te abras com teu amigo

Que ele um outro amigo tem.

E o amigo do teu amigo

Possui amigos também... *(Mário Quintana)*

ORAÇÕES SUBORDINADAS

Dependem de uma oração principal. Podem ser: adverbiais, substantivas ou adjetivas.

Orações Subordinadas Adverbiais – ligam duas orações sintaticamente dependentes. Introduzem as orações subordinadas adverbiais:

1. Causais (exprimem motivo, causa): porque, porquanto, visto que, já que, uma vez que, como, pois (anteposto ao verbo).

- A lei de ouro do comportamento é a tolerância mútua, já que nunca pensaremos todos da mesma maneira, já que nunca veremos senão uma parte da verdade e sob ângulos diversos. *(Mahatma Gandhi)*

- “Visto que nossa vida começa e termina com a necessidade de afeto e cuidados, não seria sensato praticarmos a compaixão e o amor ao próximo enquanto podemos?” *(Dalai Lama)*

2. Condicionais (exprimem circunstância, condição) – se, caso, contanto que, desde que, a menos que, a não ser que, uma vez que (+ verbo no subjuntivo)

- "Se você se sente só, é porque ergueu muros em vez de pontes" *(William Shakespeare)*

- “O destino nada me perguntou em tirar você na minha vida, mas, caso você encontre com ele, agradeça-o em meu nome.” *(Caio Fernando Abreu)*

3. Consecutivas (exprimem conseqüência, resultado) – {tão, tal, tamanho, tanto} ...que, de modo que, de maneira que, de forma que

"Tenho tanto sentimento

Que é frequente persuadir-me

De que sou sentimental,

Mas reconheço, ao medir-me,

Que tudo isso é pensamento,

Que não senti afinal." *(Fernando Pessoa)*

- "O homem é um animal que adora tanto as novidades que se o rádio fosse inventado depois da televisão haveria uma correria a esse maravilhoso aparelho completamente sem imagem." *(Millôr Fernandes)*

4. Comparativas (expressam semelhança, relações)- como, que (precedido de mais ou menos), assim como, tanto ...quanto

- "O amor é como o sol sabe como renascer." *(Natiruts)*

- É mais fácil lidar com uma má consciência do que com uma má reputação. *(Friedrich Nietzsche)*

"Quantas vezes a gente, em busca de aventura,

Procede tal e qual o avozinho infeliz:

Em vão, por toda parte, os óculos procura,

Tendo-os na ponta do nariz!" *(Mario Quintana)*

5. Conformativas (expressam conformidade) – como, conforme, segundo, consoante, etc..

- "Os filhos tornam-se para os pais, segundo a educação que recebem, uma recompensa ou um castigo." *(J. Petit Senn)*

6. Concessivas (expressam um fato que poderia opor-se à realização do que se declara na oração principal.) – embora, se bem que, ainda que, apesar de que, mesmo que, conquanto, posto que, por mais que.

“Ainda que sendo tarde e em vão,

perguntarei por que motivo

tudo quando eu quis de mais vivo

tinha por cima escrito: "Não"” *(Cecília Meireles)*

“Ainda que eu falasse

A língua dos homens

E falasse a língua dos anjos

Sem amor eu nada seria.” *(Renato Russo)*

7. Temporais (exprimem o tempo de um acontecimento) – quando, logo que, assim que, mal, sempre que, antes que, enquanto, depois que, desde que, sempre que, cada vez que

“Você é a vida da minha vida,

Enquanto eu tiver saúde,

Enquanto eu tiver de pé,

Enquanto a gente se amar,

Enquanto a gente ainda tiver

Um coração tão cheio,

Tão cheio de amanhã.” *(Vanguart)*

- Assim que se olharam, amaram-se; assim que se amaram, suspiraram; assim que suspiraram, perguntaram-se um ao outro o motivo; assim que descobriram o motivo, procuraram o remédio. *(William Shakespeare)*

8. Finais (indicam a finalidade ou o objetivo de ação expressa na oração principal) – a fim de que, para que.

- O ser humano tem até de experimentar o amor, para que compreenda bem o que é a amizade. *(Sébastien-Roch Chamfort)*

- "Você tem um segundo para aprender a me amar; você tem a vida inteira para me devorar." *(Cazuza)*

9. Proporcionais (destacam a intensidade de um fato, da qual depende a intensidade do fato expresso na principal.) - à proporção que, à medida que, quanto mais ...., (tanto) mais, quanto menos...

- "O erro só é bom enquanto somos jovens. À medida que avançamos na idade, não convém que o arrastemos atrás de nós." *(Johann Goethe)*

Semelhanças e Diferenças

POIS

a) Conclusivo – posposto ao verbo.

- Dediquei-me bastante; alcançarei, pois, meus objetivos.

b) Explicativo – anteposto ao verbo.

- Chegue cedo, pois há poucos lugares. (ordem, pedido)

- Meus amigos devem ter viajado, pois ainda não me telefonaram. (hipótese, suposição)

c) Causal – anteposto ao verbo.

- O mandato do deputado foi cassado, pois se comprovou a irregularidade.

COMO

a) Causal – ocorre em início de período (ou após adjunto adverbial em início de período). Não admite a inversão das orações.

- Como faltou vários dias ao trabalho, foi demitido.

b) Comparativo – une duas orações cujos verbos são iguais (o da 2ª oração pode ser omitido).

- O humor dela é instável como o tempo.

c) Conformativo – une duas orações cujos verbos são diferentes.

- Como havíamos imaginado, ele é culpado.

Exercício

1. Classifique as orações subordinadas adverbiais em destaque.

a) O amor pode acabar, se ele der suas opiniões.

b) O namorado sumiu, visto que a briga foi tensa.

c) Acabou o namoro, conforme as sogras previam.

d) Ama com empenho, à medida que seu coração bate.

e) Posto que me peça de joelhos, não perdoarei a briga.

f) Tal era o seu amor, que logo quis casar.

g) Enquanto a mulher briga, o marido recolhe as roupas.

h) Caso diga a verdade, serei absolvido.

i) Como era eficiente, foi promovido a marido!

j) Apesar de ser fiel, reparava na vizinhança!

k) Cada vez que ela chega, meu coração dispara!

l) Por mais que te esforces, não conseguirás esquecer o que passou!

m) Uma vez que acabasse, sumiria.

n) Uma vez que acabou, sumiu.

o) Minha namorada, assim que me viu, começou a sorrir!

p) Conforme era previsto, foram felizes até o casamento.

q) Amou tanto que ficou doida.

r) O noivo, como se esperava, foi muito feliz.

s) Seu amor ficou em minha vida como um símbolo de vitória.

t) Como nunca conseguiu enganar o namorado, desistiu do casamento.

u) Como a discussão dela não tinha motivo, sai para beber com os amigos.

v) Mesmo que com medo, quis casar com ele.

w) Assim que tiveres tempo, pede a senha dele.

1. **(81712)** CESPE – 2015 – Sintaxe do Período (Coordenadas e Subordinadas / Nexos)

TEXTO III

Posteriormente, na década de 70, foi criado o
7 protocolo Internet, que permitiu a comunicação entre os seus
poucos usuários até então, uma vez que ela ainda estava restrita
aos centros de pesquisa dos Estados Unidos da América.

Artur Barbosa da Silveira. ***Os crimes cibernéticos e a Lei nº 12.737/2012****.*
In: Internet: <www.conteudojuridico.com.br> (com adaptações).

Julgue o item que se segue, acerca das ideias, das estruturas linguísticas e da tipologia do **texto III**.

As vírgulas empregadas nas linhas 7 e 8 isolam oração de natureza condicional.

( ) Certo ( ) Errado

2. **(81684)** CESPE – 2015 – Sintaxe do Período (Coordenadas e Subordinadas / Nexos)

A redação acima poderia ter sido extraída do editorial
7 de uma revista, mas é parte do texto **O oxente e o ok**, primeiro
lugar na categoria opinião da 4ª Olimpíada de Língua
Portuguesa Escrevendo o Futuro, realizada pelo Ministério da

Língua Portuguesa*, 1/2015. Internet: <www.revistalingua.uol.com.br> (com adaptações).*

No que se refere aos sentidos, à estrutura textual e aos aspectos gramaticais do texto, julgue o item a seguir.

O elemento coesivo "mas" (l. 7) inicia uma oração coordenada que exprime a ideia de concessão em uma sequência de fatos.

( ) Certo ( ) Errado

3. **(110039)** CESPE – 2016 – Sintaxe do Período (Coordenadas e Subordinadas / Nexos)

Para cada pergunta havia uma
só resposta certa e era essa que ele dava, invariavelmente,
exterminando aos pouquinhos todas as dúvidas que existiam,
13 até que só restou uma dúvida no mundo: será que ele não vai
errar nunca? Mas ele nunca errava, e já nem havia mais o que
errar, uma vez que não havia mais dúvidas.

Adriana Falcão. ***O homem que só tinha certezas****.*
In: ***O doido da garrafa****. São Paulo: Planeta do Brasil, 2003, p. 75 (com adaptações).*

Julgue o item seguinte, referente aos aspectos linguísticos e às ideias do texto O homem que só tinha certezas.

A locução “uma vez que” (l. 15) introduz, no período em que ocorre, ideia de causa.

( ) Certo ( ) Errado

4. (114867) CESPE – 2016 – Sintaxe do Período (Coordenadas e Subordinadas / Nexos)

Texto CB1A01BBB

Há, ainda, outro detalhe surpreendente: os dois genes em questão só se ativam na presença do PET, o que constitui
19 uma “ativação por substrato”, mecanismo muito comum em velhas rotas metabólicas. Parece evidente, entretanto, que isso não precisa ser o resultado de milhões de anos de paciente
22 evolução. Basta um século, ou menos.

Internet: <http://brasil.elpais.com> (com adaptações).

A conjunção “entretanto” (l. 20) do texto **CB1A01BBB** introduz, no período em que se insere, ideia de

a) condição.
b) explicação.
c) oposição.
d) comparação.
e) adição.

5. (114873) CESPE – 2016 – Sintaxe do Período (Coordenadas e Subordinadas / Nexos)

19 Já a norma é o produto da incidência do enunciado normativo sobre os fatos da causa, fruto da interação entre texto e realidade.” Portanto, o enunciado normativo
22 resume-se ao texto legal, o qual, porém, somente se torna norma jurídica quando aplicado aos casos concretos, ou seja, ao tornar-se efetivo.

Fábio Nesi Venzon. A efetividade do direito eleitoral e a soberania popular.
Internet: <http://apps.tre-rn.jus.br> (com adaptações)

O vocábulo “Portanto” (l. 21) introduz no texto **a efetividade do direito eleitoral e a soberania** popular uma ideia de

a) finalidade.
b) conclusão.
c) causa.
d) consequência.
e) condição.

6. (114905) CESPE – 2016 – Sintaxe do Período (Coordenadas e Subordinadas / Nexos)

Falamos com elas línguas diferentes, em
16 horários improváveis, embora tenhamos objetivos comuns e
comemoremos juntos os resultados alcançados.

Arlete Salvador. **A mensagem virtual**. In: **Para escrever bem no trabalho: do WhatsApp ao relatório**. São Paulo: Contexto, 2015, p. 13-4 (com adaptações).

No texto **A mensagem virtual**, a oração "embora tenhamos objetivos comuns" (l. 16) expressa uma ideia de

a) comparação.
b) consequência.
c) causa.
d) finalidade.
e) concessão.

Acesse o *link* a seguir ou baixe um leitor QR Code em seu celular e fotografe o código para ter acesso gratuito aos simulados *on-line*. E ainda, se for assinante da Casa das Questões, poderá assistir ao vídeo da explicação do professor.

http://acasadasquestoes.com.br/prova-imprimir.php?prova=10223659

Gabarito: **1.** (81712) Errado **2.** (81684) Errado **3.** (110039) Certo **4.** (114867) C **5.** (114873) B **6.** (114905) E

PONTUAÇÃO

Emprego da Vírgula

Na ordem direta da oração **(sujeito + verbo + complemento(s) + adjunto adverbial)**, NÃO use vírgula entre os termos. Isso só ocorrerá ao deslocarem-se o predicativo ou o adjunto adverbial.

- "A renúncia progressiva dos instintos parece ser um dos fundamentos do desenvolvimento da civilização humana." *(Freud)*

Dica zambeliana = Não se separam por vírgula:

- predicado de sujeito = Acontecerá, alguma coisa amanhã!
- objeto de verbo = Contamos, aos alunos, todos os detalhes.
- adjunto adnominal de nome = A questão, de Português, foi anulada facilmente!

Entre os termos da oração

1. para separar itens de uma série. (Enumeração)

- "A mão, a mente, o gatilho, a favela choram seus filhos. *(Criolo)*
- "Sem culpa católica, sem energia eólica, a morte rasga o véu." *(Criolo)*

2. para assinalar supressão de um verbo.

- Muitas vezes os professores fingem que ensinam, e os alunos, que aprendem.

- Eu preciso de uma ajuda em todo o Português; meu colega, de uma boa explicação só sobre crase.

3. para separar o adjunto adverbial deslocado.

- "Em última análise, precisamos amar para não adoecer" *(Freud)*

- "Na turma da Mônica do asfalto, Cascão é rei do morro e a chapa esquenta fácil" *(Criolo)*

- "O falso é, às vezes, a verdade de cabeça para baixo."*(Freud)*

Obs.: Se o adjunto adverbial for pequeno, a utilização da vírgula não é necessária, a não ser que se queira enfatizar a informação nele contida.

- "Hoje eu preciso te encontrar de qualquer jeito." (Jota Quest)

4. para separar o aposto.

- Precisamos revisar sempre dois assuntos: morfologia e sintaxe.

- Yanis Varoufakis, ministro das Finanças grego, renuncia

5. para separar o vocativo.

- Caros alunos, vocês estão entendendo?

6. para separar expressões explicativas, retificativas, continuativas, conclusivas ou enfáticas (aliás, além disso, com efeito, enfim, isto é, em suma, ou seja, ou melhor, por exemplo, etc).

- "É a culpa, e não a fé, que remove montanhas." *(Freud)*

- A dependência do celular, por exemplo, pode atrapalhar em muito os estudos.
- Dormir na aula, em suma, pode ser sinal de cansaço.

Entre as orações

1. para separar orações coordenadas assindéticas.

- " Hoje não tem boca pra se beijar, não tem alma pra se lavar, não tem vida pra se viver, mas tem dinheiro pra se contar." *(Criolo)*
- "Diga a verdade, doa a quem doer, doe sangue e me dê seu telefone." *(Engenheiros do Hawaii)*

2. As orações coordenadas devem sempre ser separadas por vírgula. Orações coordenadas são as que indicam adição (nem, mas também), alternância (ou, ou ... ou, ora ... ora), adversidade (mas, porém, contudo...), conclusão (logo, portanto...) e explicação (porque, pois).

- "Podemos nos defender de um ataque, mas somos indefesos a um elogio." *(Freud)*
- Sempre fui assim, portanto não vou mudar.
- "Seja humilde, pois até o sol com toda sua grandeza se põe e deixa a lua brilhar." *(Bob Marley)*

3. para separar orações coordenadas sindéticas ligadas por "e", desde que os sujeitos sejam diferentes.

- "Vocês riem de mim por eu ser diferente, e eu rio de vocês por serem todos iguais." *(Bob Marley)*
- "Se souberem onde ela está, digam-me e eu vou lá buscá-la." (Tim Maia)

4. para separar orações adverbiais, especialmente quando forem longas.

- Em determinado momento, os políticos se apresentaram a CPI, apesar de negarem o envolvimento.

- O fiscal conversava muito, enquanto eu escrevia a redação incomodado.

5. para separar orações adverbiais antepostas à principal ou intercaladas, tanto desenvolvidas quanto reduzidas.

- Como queria deixar de ser solteira, estudava com afinco.

- Os criminosos, assim que percebem a aproximação da polícia, disfarçam seus movimentos.

- "A morte não é nada para nós, pois, quando existimos, não existe a morte; quando existe a morte, não existimos mais." *(Epicuro)*

6. Orações Subordinadas Adjetivas

Podem ser:

a) Restritivas – delimitam o sentido do substantivo antecedente (sem vírgula). Encerram uma qualidade que não é inerente ao substantivo.

- Os políticos que são dedicados ao povo merecem nossa admiração.

- "Nin-Jitsu, Oxalá, Capoeira, Jiu-Jitsu, Shiva, Ganesh, Zé Pilin dai equilíbrio ao trabalhador que corre atrás do pão é humilhação demais que não cabe nesse refrão." *(Criolo)*

- "Desata o nó que te prendeu a uma pessoa que nunca te mereceu." *(Humberto)*

b) Explicativas – explicações ou afirmações adicionais ao antecedente já definido plenamente (com vírgula). Encerram uma qualidade inerente ao substantivo.

- A telefonia móvel, que facilitou a vida do homem moderno, provocou também situações constrangedoras.

- A questão, que era de fácil resolução, foi analisada em conjunto pela turma.
- As mulheres, que são sensíveis, sofrem pela falta de diálogo.

Emprego do Ponto-e-Vírgula

1. para separar orações que contenham várias enumerações já separadas por vírgula ou que encerrem comparações e contrastes.

- Durante a aula do Edgar, estudaram-se largamente as taxas de juros; na aula do Zambeli, os alunos aprenderam que essas taxas eram com "x".
- O Brasil tem imensas potencialidades; não sabe aproveitá-las.

2. para separar orações em que as conjunções adversativas ou conclusivas estejam deslocadas.

- Esperávamos encontrar todos os professores no local da prova; encontrei, porém, apenas alguns.
- Sempre gostei de você; esperava, portanto, que me respeitasse um pouco!

3. para alongar a pausa de conjunções adversativas (mas, porém, contudo, todavia, entretanto, etc.) , substituindo, assim, a vírgula.

- Gostaria de estudar hoje; *todavia*, só chegarei perto dos livros amanhã.

Emprego dos Dois-Pontos

1. para anunciar uma citação.

Afirma Ana Luiza Mano: "Diferentemente do vício em drogas ou álcool, o vício em celular não é tão fácil de detectar, até porque as suas implicações são mais psicológicas do que físicas".

2. para anunciar uma enumeração, um aposto, uma explicação, uma consequência ou um esclarecimento.

- "O amor é como a criança: deseja tudo o que vê." *(Shakespeare)*

- Algumas pesquisas realizadas apontam como causa dos vícios: a miséria social, o analfabetismo, problemas políticos, econômicos, financeiros, culturais e de âmbito familiar.

Exercícios

1. "Consta que ao iniciar uma das palestras,**(1)** durante sua mítica visita ao Brasil,**(1)** Jaen-Paul Sartre encarou a platéia, vasculhou o recinto com os olhos incertos e disparou a pergunta: "onde estão os negros?"(...) "Ou melhor, fez a pergunta certa, **(2)** mas no local errado. Deveria tê-la feito mais adiante,**(3)** quando fosse jantar, no restaurante."(...) " Já no restaurante, ele perceberia, com muito mais surpresa, que igualmente não havia negros – e não entre os clientes, nisso não haveria nada de surpreendente, mas entre o próprio pessoal de serviço, **(4)** ou seja,**(4)** entre garçons." (...) "Tudo o que se precisa ler é o cardápio. E no entanto,**(5)** salvo exceções,**(5)** não há negros entre os garçons no Brasil. Eis a discriminação no seu ponto mais cruel."

As afirmativas abaixo referem-se ao emprego de vírgulas no texto. Assinale com V as afirmações verdadeiras e com F as falsas.

( ) As vírgulas de número 1 isolam um adjunto adverbial.

( ) A vírgula de número 2 marca a separação de orações coordenadas.

( ) A vírgula de número 3 marcam a separação de orações subordinadas.

( ) As vírgulas de número 4 delimitam uma expressão explicativa.

( ) As vírgulas de número 5 sinalizam um aposto explicativo.

A seqüência correta de preenchimento dos parênteses, de cima para baixo é

a) V – V – V – V – F

b) F – F – V –V – F
c) F – V – F – F – V
d) V – F – V – V – V
e) V – V – F – V – V

2. Assinale a seqüência **correta** dos sinais de pontuação que devem ser usados nas lacunas da frase abaixo. Não cabendo qualquer sinal, **O** indicará essa inexistência: *Aos poucos .... a necessidade de mão-de-obra foi aumentando .... tornando-se necessária a abertura dos portos .... para uma outra população de trabalhadores ..... os imigrantes.*

a) **O** - ponto e vírgula - vírgula - vírgula
b) **O** - **O** - dois pontos - vírgula
c) vírgula, vírgula - **O** - dois pontos
d) vírgula – dois pontos - **O** - dois pontos
e) vírgula - dois pontos - vírgula - vírgula

3. Assinale a seqüência **correta** dos sinais de pontuação que devem preencher as lacunas da frase abaixo. Não havendo sinal, O indicará essa inexistência. *Na época da colonização ..... os negros e os indígenas escravizados pelos brancos ..... reagiram ..... indiscutivelmente ..... de forma diferente.*

a) **O** - **O** - vírgula - vírgula
b) **O** - dois pontos - **O** - vírgula
c) **O** - dois pontos - vírgula - vírgula
d) vírgula - vírgula - **O** - **O**
e) vírgula - **O** - vírgula - vírgula

4. "Os textos são bons e entre outras coisas demonstram que há criatividade". Cabem no máximo:

a) 1 vírgula
b) 2 vírgulas
c) 3 vírgulas
d) 4 vírgulas
e) 5 vírgulas

Gabarito: **1.** A **2.** C **3.** E **4.** B

1. **(81678)** CESPE – 2015 – Pontuação

Um estudo da Faculdade de Saúde Pública de Harvard (EUA), o maior a respeito do tema feito até o momento, mostrou que as temperaturas altas aumentam
10 hospitalizações por falência renal, infecções do trato urinário e até mesmo sepse, entre outras enfermidades.

"Internet: <www.correioweb.com.br> (com adaptações)

O emprego da vírgula após "momento" (l. 9) explica-se por isolar o adjunto adverbial, que está anteposto ao verbo, ou seja, deslocado de sua posição padrão.

( ) Certo ( ) Errado

2. **(95765)** CESPE – 2015 – Pontuação

TEXTO II

O salto qualitativo deve-se a três fatores: o corpo
19 docente, o impacto na Internet e a reputação acadêmica. Chama atenção a baixa pontuação no parâmetro citações na Internet, que tem custado alto preço às universidades brasileiras.

Ana Dubeux. ***Universidade além da fronteira regional.***
In: ***Correio Braziliense****. Caderno Economia, 14/6/2015, p. 12 (com adaptações).*

A respeito das idéias e das estruturas linguísticas do texto II, julgue o item subsecutivo.

O sinal de dois-pontos empregado logo após "fatores" (l. 18) introduz uma enumeração.

( ) Certo ( ) Errado

3. **(95785)** CESPE – 2015 – Pontuação

Texto II

A importância de Moscovici para a ciência mundial
13 foi reconhecida por dez universidades da Europa e da América do Norte, que lhe conferiram o título de Doutor Honoris Causa.

Camila Rabelo. ***Moscovici é Doutor Honoris Causa****. Internet: <www.secom.unb.br> (com adaptações).*

Sem prejuízo para a correção gramatical e os sentidos do texto, a vírgula empregada logo após Norte" (l. 14) poderia ser omitida.

( ) Certo ( ) Errado

4. **(107959)** CESPE – 2015 – Pontuação

Ouro em FIOS

1 A natureza é capaz de produzir materiais preciosos,
como o ouro e o cobre - condutor de ENERGI A ELÉTRICA.

Internet:<www.tjdfl.jus.br> (com adaptações).

Tendo como referência os aspectos gramaticais do texto, julgue o próximo item.

Na linha 2, o termo "como o ouro e o cobre" expressa uma informação que torna mais preciso o significado de "materiais preciosos" (l. 1).

( ) Certo ( ) Errado

5. **(110032)** CESPE – 2016 – Pontuação

As vírgulas em "Amadeu Amaral Júnior, em estado de desemprego, aceita esmolas, donativos, roupa velha, pão dormido" (l. 18 a 20) foram todas empregadas para separar itens de uma enumeração.

( ) Certo ( ) Errado

6. **(110040)** CESPE – 2016 – Pontuação

1 O homem que só tinha certezas quase nunca usava
ponto de interrogação. Em seu vocabulário, não constavam as
expressões: talvez, quiçá, quem sabe, porventura.

Adriana Falcão. **O homem que só tinha certezas**.
In: **O doido da garrafa**. São Paulo: Planeta do Brasil, 2003, p. 75 (com adaptações).

Julgue o item seguinte, referente aos aspectos linguísticos e às ideias do texto O homem que só tinha certezas.

O sentido original do texto seria alterado caso a oração "que só tinha certezas" (l. 1) fosse isolada por vírgulas.

( ) Certo ( ) Errado

7. **(114856)** CESPE – 2016 – Pontuação

Consta-nos que o autor, solicitado por seus
numerosos amigos, leu há dias a comédia em casa do Sr.
19 Dr. Estêvão Soares, diante de um luzido auditório, que
aplaudiu muito e profetizou no Sr. Oliveira um futuro
Shakespeare.

Machado de Assis. ***A mulher de preto****. In:* ***Contos fluminenses****. São Paulo: Globo, 1997 (com adaptações)*

Acerca de aspectos linguísticos do texto, julgue o item a seguir.

A correção gramatical e o sentido do texto seriam mantidos caso o termo "em casa" (l. 18) fosse isolado por vírgulas.

( ) Certo ( ) Errado

Acesse o *link* a seguir ou baixe um leitor QR Code em seu celular e fotografe o código para ter acesso gratuito aos simulados *on-line*. E ainda, se for assinante da Casa das Questões, poderá assistir ao vídeo da explicação do professor.

http://acasadasquestoes.com.br/prova-imprimir.php?prova=10223689

Gabarito: **1.** (81678) Errado **2.** (95765) Certo **3.** (95785) Errado **4.** (107959) Certo **5.** (110032) Errado **6.** (110040) Certo **7.** (114856) Errado

ORTOGRAFIA

Uso dos porquês

POR QUE → equivale a "pelo qual" ou as variações dessa expressão: pelos quais, pela qual e pelas quais. Também ocorre quando se pode acrescentar as palavras "razão" ou "motivo".

- Não sei por que (razão) ela não veio.

- A situação por que (pela qual) passaste não foi fácil.

POR QUÊ → assim como o porquê acima, pode-se acrescentar a palavra "razão" ou "motivo", o acento é justificado por anteceder um ponto (final ou de interrogação).

- Eles não foram ao jogo e não sabemos por quê. (motivo)

- Poucos estudam. Por quê? (razão)

PORQUE → é uma conjunção, equivalendo a "pois".

- Não saiam da aula, porque o professor já vem.

PORQUÊ → é um substantivo, equivalendo a "razão", "motivo" e normalmente aparece antecedida de palavra determinante (artigo, por exemplo).

- Dê-me ao menos um porquê para sua atitude.

- É importante o uso dos porquês.

Exercícios

1. Complete com os porquês.

a) Esta é a pior fase ____________________ passei.

b) Não concluí o trabalho, _________________ tive um compromisso.

c) Filosofar é procurar os _________________ de tudo.

d) Ficou furiosa e ninguém entendeu _________________.

e) Não saíste comigo ____________________ estás zangado?

f) Todos nos empenhamos __________________ queríamos a vitória.

g) Qual o _________________ da sua revolta?

h) As cidades _______________ passamos eram muito pobres.

i) Ficaremos aqui __________________ ele precisa da nossa ajuda.

j) Um ___________________ pode ser escrito de quatro modos.

l) Não há __________________ pensarmos nisso agora.

m) São grandes as transformações _______________ está passando a sociedade brasileira.

n) ______________ caminhos estávamos andando, ninguém sabe.

Homônimos

São palavras com escrita ou pronúncia iguais, com significado (sentido) diferente.

Acender: pôr fogo Ascender: subir	Acerca de: a respeito de, sobre A cerca de: a aproximadamente Há cerca de: faz aproximadamente	Cessão: cedência Seção ou secção: parte de um todo Sessão: reunião de pessoas
Acento: sinal gráfico Assento: local para se sentar	Mal: advérbio Mau: adjetivo	Censo: contagem Senso: juízo
Afim: semelhante A fim de: para, com intuito de	Caçar: perseguir Cassar: anular	Concerto: sessão musical Conserto: ato de arrumar
Tachar: Acusar de defeito, censurar Taxar: regular o preço	Incipiente: iniciante Insipiente: ignorante	

Parônimos

São palavras que apresentam significados diferentes embora sejam parecidas na grafia ou na pronúncia.

A princípio: no início Em princípio: em tese	Ao encontro de: favorável De encontro a: contra	Emergir: vir à tona Imergir: afundar
Amoral: indiferente à moral Imoral: contrário à moral	Delatar: denunciar Dilatar: ampliar	Descrição: ato de descrever Discrição: modéstia
Descriminar: inocentar Discriminar: separar, segregar, discernir	Eminente: elevado, célebre Iminente: próximo	Emigrar: sair da pátria Imigrar: entrar em país estranho
Flagrante: evidência Fragrante: aromático	Ratificar: confirmar Retificar: corrigir	Tráfego: movimentação de veículos Tráfico: negócio ilícito
Infligir: aplicar pena Infringir: transgredir	Mandado: ordem judicial Mandato: delegação de poder	Acidente: desgraça Incidente: episódio

Conotação e Denotação

Conotação: Sentido mais geral que se pode atribuir a um termo abstrato, além da significação própria. Sentido figurado, metafórico.

Denotação: Significado de uma palavra ou expressão mais próximo do seu sentido literal. Sentido real, sentido do dicionário.

- Minha vizinha soltou os cachorros no síndico na reunião de condomínio.

- Soltei os cachorros para correrem no pátio.

Algumas palavras podem apresentar polissemia (vários sentidos no contexto), podemos criar neologismos (criações artísticas ou inovadoras), podemos empregar arcaísmos (palavras em desuso) ou gírias.

Sinônimos e Antônimos

Sinônimos

As palavras que possuem significados próximos são chamadas **sinônimos**.

- casa – lar – moradia – residência
- longe – distante
- morrer e falecer
- após e depois

Note que o sentido de algumas palavras é próximo, mas não exatamente equivalentes. Dificilmente encontraremos um sinônimo perfeito, uma palavra que signifique exatamente a mesma coisa que outra.

- Feliz, alegre
- Lindo, bonito

Pode existe uma diferença de significado entre palavras sinônimas.

- Comprei uma nova casa. / Comprei um novo lar.

Antônimos

São palavras que possuem significados opostos, contrários.

- mal / bem
- ausência / presença
- fraco / forte
- claro / escuro

ACENTUAÇÃO GRÁFICA

1. **Proparoxítonas** – todas são acentuadas.

- Ônibus – tímpano – crítico – sólido

2. **Paroxítonas** serão acentuadas quando terminadas em:

a) DITONGO CRESCENTE (seguidas ou não de "s")

- água – cárie – polícia – espontâneo – mágoa

b) Ã, ÃS, ÃO, ÃOS

- ímã – órfãs – órgão – bênçãos

c) EI, EIS

- jóquei – pônei – fósseis – úteis

d) I, IS

- tênis – biquíni – lápis – júri – íris

e) ON, OM, ONS

- Nélson – próton – nêutrons

f) L, N, R, X, PS

- automóvel – elétron – cadáver – tórax – fórceps

g) UM, UNS, US

- Ônus, álbum, médiuns

3. **Oxítonas** – serão acentuadas, se terminadas em A, AS, E, ES, O, OS, EM, ENS, ditongo aberto (ói, éu, éi)

- cajá, café, cipó, também, parabéns, metrô, respeitá-lo, fazê-lo, herói, chapéu, anéis.

4. Monossílabos – terminadas em a, e, o, ditongo aberto, seguidas ou não de s.

- já, fé, pés, pó, só, ás, dói,

Antes	Agora
assembléia	assembleia
idéia	ideia
geléia	geleia
jibóia	jiboia
apóia (verbo apoiar)	apoia
paranóico	paranoico

5. **Regra dos Hiatos:** acentuam-se sempre as palavras que contenham i, u: tônicas; formam hiatos; formam sílabas sozinhas ou são seguidos de s; não seguidas de nh; não precedidas de ditongo em paroxítonas; nem repetidas.

- aí, baú, egoísta, faísca, heroína, saída, saúde, viúvo, juízes, Piauí.

6. O **acento diferencial** foi excluído. Mantém-se apenas nestas quatro palavras, para distinguir uma da outra que se grafa de igual maneira:

- **pôde** (verbo poder no tempo passado) / **pode** (verbo poder no tempo presente);
- **pôr** (verbo) / **por** (preposição);
- **vem** (verbo vir na 3ª pessoa do singular) / **vêm** (verbo vir na 3ª pessoa do plural);
- **tem** (verbo ter na 3ª pessoa do singular) / **têm** (verbo ter na 3ª pessoa do plural).

7. **Hiatos EE e OO:** Foram eliminados os acentos circunflexos nos hiatos OO / EE:

- oo – enjoo, perdoo, magoo, voo, abençoo;
- ee – creem, deem, leem, releem, veem, preveem

8. Não se usa mais o trema:

- aguento, frequente, tranquilo, linguiça, tranquilizante.

1. **(81717)** CESPE – 2015 – Semântica e Vocabulário

Em relação às ideias e às estruturas linguísticas do texto IV, julgue o item a seguir.

TEXTO IV

É importante destacar que o art. 154-A do Código
10 Penal (Lei nº 12.737/2012) trouxe para o ordenamento
jurídico o crime novo de "invasão de dispositivo informático",
que consiste na conduta de invadir dispositivo informático
13 alheio, conectado ou não à rede de computadores, mediante
violação indevida de mecanismo de segurança e com o fim de
obter, adulterar ou destruir dados ou informações sem
16 autorização expressa ou tácita do titular do dispositivo, ou
instalar vulnerabilidades para obter vantagem ilícita.

Idem, ibidem.

Prejudicam-se a correção gramatical e as informações originais do período ao se substituir "ilícita" (l. 17) por ilegal.

( ) Certo ( ) Errado

2. **(81676)** CESPE – 2015 – Acentuação Gráfica

Os acentos gráficos das palavras "bioestatística" e "específicos" tem a mesma justificativa gramatical.

( ) Certo ( ) Errado

3. **(93966)** CESPE – 2015 – Acentuação Gráfica

As palavras "indivíduos" e "precárias" recebem acento gráfico com base em justificativas gramaticais diferentes.

( ) Certo ( ) Errado

4. **(95728)** CESPE – 2015 – Acentuação Gráfica

As palavras "líquida", "público", "órgãos" e "episódicas" obedecem a mesma regra de acentuação gráfica.

( ) Certo ( ) Errado

5. **(95754)** CESPE – 2015 – Semântica e Vocabulário

Por último, a perspectiva
13 "político-jurídica" do liberalismo está calcada em princípios
básicos como: consentimento individual, representação
política, divisão dos poderes e descentralização administrativa,
16 entre outros.

Antonio Wolkmer. ***História do direito no Brasil****. Rio de Janeiro: Editora Forense, 2003, p. 63-4 (com adaptações).*

A respeito das ideias e de aspectos linguísticos do texto, julgue o item que segue.

No texto, o vocábulo "calcada" (l. 13) está empregado com o sentido de fundamentada, apoiada.

( ) Certo ( ) Errado

6. **(114928)** CESPE – 2016 – Acentuação Gráfica

Os vocábulos "caráter", "intransferível" e "órgãos" são acentuados em decorrência da regra gramatical que classifica as palavras paroxítonas.

( ) Certo ( ) Errado

Acesse o *link* a seguir ou baixe um leitor QR Code em seu celular e fotografe o código para ter acesso gratuito aos simulados *on-line*. E ainda, se for assinante da Casa das Questões, poderá assistir ao vídeo da explicação do professor.

http://acasadasquestoes.com.br/prova-imprimir.php?prova=10223713

Gabarito: **1.** (81717) Errado **2.** (81676) Certo **3.** (93966) Errado **4.** (95728) Errado **5.** (95754) Certo **6.** (114928) Certo

EMPREGO DE TEMPOS E MODOS VERBAIS

Tempos verbais do Indicativo

1. ***Presente*** – é empregado para expressar um fato que ocorre no momento em que se fala; para expressar algo frequente, habitual; para expressar um fato passado, geralmente nos textos jornalísticos e literários (nesse caso, trata-se de um presente que substitui o pretérito); pode indicar o futuro também.

- Em 1849 **nasce** Einstein, pai da Física Moderna.

"Minha cara autoridade, eu já não sei o que fazer.
Com tanta violência, eu sinto medo de viver,
pois moro na favela e sou muito desrespeitado.
A tristeza e alegria aqui caminham lado a lado.
Eu faço uma oração para uma santa protetora,
mas sou interrompido a tiros de metralhadora.
Enquanto os ricos moram numa casa grande e bela,
o pobre é humilhado, esculachado na favela.
Já não aguento mais essa onda de violência!
Só peço a autoridade um pouco mais de competência."
(Eu só quero é ser feliz)

"Eu não existo longe de você
E a solidão é o meu pior castigo
Eu conto as horas pra poder te ver
Mas o relógio está de mal comigo." (Claudinho e Buchecha)

2. ***Pretérito perfeito*** – revela um fato concluído, iniciado e terminado no passado.

"Eu avisei que não ia mais te dar moral
A fila andou e você foi pro final
Até que teu beijo é bom
Mas vê se abaixa o tom
Você não manda em mim
O jogo é assim." (Anitta)

“Malandramente

A menina inocente
Se envolveu com a gente
Só para poder curtir

Malandramente

Fez cara de carente
Envolvida com a tropa
Começou a seduzir

Malandramente

Meteu o pé pra casa
Diz que a mãe tá ligando
Nóis se vê por aí” (MC Nandinho)

3. ***Pretérito imperfeito*** – pode expressar um fato no passado, mas não concluído ou uma ação que era habitual, que se repetia no passado.

- Quando criança, brincava naquele parque.

“Lembra quando eu te ligava?
Mandava mensagem
E te convidava para fazer uma viagem
Só que eu não tinha nada
Só tinha coragem
E a gente se encontrava e namorava na laje
Eu te contava o que eu penso
Minha neurose com o mundo
Que eu tinha no peito um coração vagabundo
Eu te pegava de jeito.”
(Projota)

4. ***Pretérito mais-que-perfeito*** – expressa um fato ocorrido no passado, antes de outro também passado.

- Quando o pai chegou do trabalho, as crianças já tinham dormido.
- Eu já revisara a matéria, quando a professora marcou a data da prova.

5. ***Futuro do presente*** – indica um fato que vai ou não ocorrer após o momento em que se fala.

6. ***Futuro do pretérito*** – expressa um fato futuro em relação a um fato passado, habitualmente apresentado como condição. Pode indicar também dúvida, incerteza. Cordialidade.

- Se soubesse de tua presença, traria teu convite, André!
- "Eu aceitaria a vida como ela é, viajaria a prazo pro inferno, eu tomaria banho gelado no inverno." (Barão Vermelho)

- Poderia me passar o sal?
- Você faria isso por mim?

Tempos verbais do Subjuntivo

1. ***Presente*** – expressa um fato atual exprimindo possibilidade, um fato hipotético.

"Desejo a todas inimigas vida longa
Pra que elas vejam a cada dia mais nossa vitória." (Valesca Popozuda)

- Talvez você possa ver esta aula no EAD da Casa do Concurseiro.
- Espero que vocês sejam felizes e que entendam a matéria!

2. ***Pretérito imperfeito*** – expressa um fato passado dependente de outro fato passado.

- Se eu acordasse mais cedo, não me atrasaria tanto.
- Se ele partisse, tudo mudaria.
- Se eles vendessem tudo, teriam quase nada.

3. ***Futuro*** – indica uma ação hipotética que poderá ocorrer no futuro. Expressa um fato futuro relacionado a outro fato futuro.

- Se tudo der certo, passarei neste concurso.
- "Esse é o novo passinho pra geral se amarrar
  Ele é muito maneiro, qualquer um pode mandar
  É a revelação aqui do Rio de Janeiro
  Se você aprender, vai mandar o tempo inteiro."
- Se vocês se concentrarem, a matéria fará mais sentido!

Imperativo

Presente do indicativo	IMPERATIVO AFIRMATIVO	Presente do subjuntivo	IMPERATIVO NEGATIVO
EU TU ELE NÓS VÓS ELES		QUE EU QUE TU QUE ELE QUE NÓS QUE VÓS QUE ELES	NÃO NÃO NÃO NÃO NÃO NÃO

DICAS ZAMBELIANAS

1. EU

2. Ele = você
   Eles = vocês

3. Presente do indicativo = tu e vós – S = Imperativo Afirmativo

4. Presente do subjuntivo (Que) – completa o restante da tabela.

“Me olha direito
Me pega com jeito
Que eu vou gostar

Me beija sem medo
Com calma e desejo
Que eu vou gamar

Seja cavalheiro
Pensa em mim primeiro
Senão vai me assustar

Não me chame pra cama
Me chame pra festa
Talvez um jantar

Não seja afobado
Me encaixe de lado
Me deixe escorregar”

“É muita ousadia ter que percorrer
O país inteiro pra achar você
“Mas tudo o que faço tem um bom motivo
Linda, eu te amo, vem ficar comigo
Estou alucinado com o seu olhar
Vou aonde for até te encontrar
Eu te amo demais, você é minha paz” (Claudinho e Buchecha)

Exercício

Preencha as lacunas.

a) Ele _____________ no debate. No entanto, eu não __________________ (intervir – pretérito perfeito)

b) Se eles não _______________ o contrato, não haveria negócio. (manter)

c) Se o convite me ______________, aceitarei. (convir)

d) Se o convite me ______________, aceitaria. (convir)

e) Quando eles _________________ o convite, tomarei a decisão. (propor)

f) Se eu _____________ de tempo, aceitarei a proposta. (dispor)

g) Se eu _____________ de tempo, aceitaria a proposta. (dispor)

h) Se elas ________________ minhas pretensões, faremos o acordo. (satisfazer)

i) Não havia força que ____________ com ela. (poder)

j) Se tivesse dinheiro, certamente se _______________ dali. (mudar)

k) Se a seca ____________, a plantação certamente morreria. (chegar)

l) Se a seca ____________, a plantação certamente morrerá. (chegar)

m) Sua proposta não ______ aos empregados. (convir – presente do indicativo)

n) O árbitro não ___________. (intervir – pretérito perfeito do indicativo)

o) Elas _______ cultura, mas nem todos ________ isso. (ter e ver – presente do indicativo)

p) Seria essencial que nós ___________ os horários antigos. (manter – pretérito imperfeito do subjuntivo)

Complete as lacunas das frases abaixo com a forma do imperativo mais adequada:

a) Por favor, ____________ à minha sala, preciso falar com você. (vir)

b) ___________ para nós. Participe do nosso programa. (ligar)

c) ___________ agora os documentos que lhe pedimos hoje pela manhã. (enviar)

d) ___________ a sua boca e _________ quieto. (calar e ficar)

e) ________ até o guichê 5 para receber a sua ficha de inscrição. (ir)

f) ________ a sua casa e ________ o dinheiro num fundo de ações. (vender e pôr)

g) ________ o seu trabalho e _________ os resultados. (fazer e ver)

h) Vossa Excelência está muito nervoso. __________ calma. (ter)

i) Só me resta lhe dizer uma coisa: _________ feliz. (ser)

j) Acho que você não tem opção. ____________ o documento e vamos embora. (assinar)

k) Não ____________ lixo no chão. _________________ sua sala limpa. (jogar e manter)

l) Se beber, não ___________; se dirigir, não _________. (dirigir e beber)

m) Não ______________ das ordens de seus superiores. (reclamar)

n) Nunca ______________ uma ordem sem que você a entenda completamente. (aceitar)

o) _______________ suas tristezas, jamais _____________ suas alegrias (esquecer)

p) Se alguém lhe der uma ordem, não __________ (hesitar).

1. (79116) CESPE – 2014 – PORTUGUÊS – Tempos e Modos Verbais/Verbos

1 Em 1880, o deputado Rui Barbosa, da Bahia, redigiu, a pedido do presidente do Conselho de Ministros, José Antônio Saraiva, o projeto de lei de reforma eleitoral. Em abril de 1880, 4 o Ministério do Império enviaria o documento à Câmara dos Deputados. Aprovado posteriormente pelo Senado, em janeiro do ano seguinte seria transformado no Decreto nº 3.029 e 7 ficaria popularmente conhecido como Lei Saraiva. Por intermédio dela, seriam instituídas eleições diretas no país para todos os cargos, à exceção do de regente, amparado pelo Ato 10 Adicional.

Naquela época, o voto não era universal: para participar do processo eleitoral, requeriam-se 200 mil réis de 13 renda líquida anual comprovada. Havia, no entanto, a previsão de dispensa de comprovação de rendimentos, que se aplicava a inúmeras autoridades, como, entre outros, ministros, 16 conselheiros de estado, bispos, presidentes de província, deputados, promotores públicos. Praças militares e policiais não podiam alistar-se.

19 Para candidatar-se, o cidadão, além de não ter sido pronunciado em processo criminal, deveria auferir renda proporcional à importância do cargo pretendido. Deveria, 22 ainda, solicitar por escrito o seu alistamento na paróquia em que fosse domiciliado. Candidatos a vereador e a juiz de paz tinham apenas de comprovar residência no município e no 25 distrito por mais de dois anos; candidatos a deputado provincial, dois anos na província; candidatos a deputado geral, renda anual de 800 mil réis; e candidatos a senador deviam 28 comprovar, além da idade de quarenta anos, a percepção de renda anual de um milhão e seiscentos mil réis.

Uma modificação digna de nota é que, a partir daquela 31 década, os trabalhos eleitorais não seriam mais precedidos de cerimônias religiosas, como era habitual antes da edição da Lei Saraiva. Refletindo a relação entre o Estado e a Igreja, já havia 34 ocorrido que algumas eleições fossem realizadas em templos religiosos; a partir da lei, apenas na falta de outros edifícios os pleitos poderiam ser realizados em igrejas, muito embora fosse 37 possível afixar nelas — como locais públicos que eram — editais informando eliminações, inclusões e alterações nos alistamentos.

Títulos eleitorais: 1881-2008.Brasília: Tribunal Superior Eleitoral, Secretaria de Gestão da Informação, 2009, p. 11-2. Internet: <www.tse.jus.br> (com adaptações)

Com relação às estruturas linguísticas do texto I, julgue o item seguinte.

O tempo empregado nas formas verbais “enviaria” (R. 4), “seria transformado” (R. 6), “ficaria” (R. 7) e “seriam instituídas” (R. 8) dá a entender que as ações correspondentes a essas formas verbais não se concretizaram, de fato, no ano de 1880.

( ) Certo ( ) Errado

2. (81719) CESPE – 2014 – PORTUGUÊS – Tempos e Modos Verbais/Verbos

1 Acho que, se eu não fosse tão covarde, o mundo seria um lugar melhor. Não que a melhora do mundo dependa de uma só pessoa, mas, se o medo não fosse constante, as pessoas
4 se uniriam mais e incendiariam de entusiasmo a humanidade. Mas o que vejo no espelho é um homem abatido diante das atrocidades que afetam os menos favorecidos.
7 Se tivesse coragem, não aceitaria crianças passarem fome, frio e abandono. Elas nos assustam com armas nos semáforos, pedem esmolas, são amontoadas em escolas que
10 não ensinam, e, por mais que chorem, somos imunes a essas lágrimas.
Sou um covarde diante da violência contra a mulher, do homem contra o homem. E porque os índios estão tão longe
13 da minha aldeia e suas flechas não atingem meus olhos nem o coração, não me importa que tirem suas terras, sua alma. Analfabeto de solidariedade, não sei ler sinais de fumaça. Se
16 tivesse um nome indígena, seria “cachorro medroso”. Se fosse o tal ser humano forte que alardeio, não aceitaria famílias sem terem onde morar.

Sérgio Vaz. Antes que seja tarde. In: Caros Amigos, mai./2013, p. 8 (com adaptações).

Com base na leitura do texto, julgue o item seguinte.

A coerência e a coesão do texto não seriam prejudicadas se o trecho “se o medo não fosse constante, as pessoas (...) a humanidade.” (l. 4) fosse reescrito da seguinte forma: se o medo não for constante, as pessoas se unirão mais e incendiarão de entusiasmo a humanidade

( ) Certo ( ) Errado

3. (95730) CESPE – 2015 – PORTUGUÊS – Tempos e Modos Verbais/Verbos

1 No dia 4 de maio de 2015, a Lei Complementar Federal nº 101/2000, conhecida como Lei de Responsabilidade Fiscal ou simplesmente LRF, completou quinze anos. Embora
4 devamos comemorar a consolidação de uma nova cultura de responsabilidade fiscal por grande parte dos nossos gestores, o momento também é propício para reflexões sobre o futuro desse
7 diploma.
Para a surpresa de muitas pessoas, acostumadas a ver em nosso país tantas leis que não saem do papel, a LRF, logo

10 nos primeiros anos, atinge boa parte de seus objetivos, notadamente em relação a observância dos limites da despesa com pessoal, o que permitiu uma descompressão da receita
13 líquida e propiciou maior capacidade de investimento público. O regulamento marca avanços também no controle de gastos em fins de gestão e em relação ao novo papel que as leis de
16 diretrizes orçamentárias passaram a desempenhar.

Não obstante todos os avanços, o momento exige cautela e reflexões. Como toda debutante, a LRF passa por
19 alguns importantes conflitos existenciais. É quase consenso, no meio acadêmico e entre os órgãos de controle, a necessidade de seu aperfeiçoamento em alguns pontos. Há que se ponderar,
22 contudo, sobre o melhor momento para os necessários ajustes normativos. Realizar mudanças permanentes na lei por conta de circunstancias excepcionais e episódicas não parece
25 recomendar o bom senso.

Valdecir Pascoal. Os 15 anos da Lei de Responsabilidade Fiscal.
In: O Estado de S.Paulo, 5/maio/2015. Internet: <http://politica.estadao.com.br> (com adaptações).

No que se refere às ideias e aos aspectos linguísticos do texto acima, julgue o item.

O presente foi empregado nas formas verbais "atinge" (l. 10),"marca" (l. 14), "exige" (l. 17) e "passa" (l. 18) para indicar uma ação habitual, iniciada no passado e que se estende ao momento em que o texto foi escrito.

( ) Certo ( ) Errado

4. (99062) CESPE – 2014 – PORTUGUÊS – Tempos e Modos Verbais/Verbos

Em 1999, organizações indígenas da Amazônia, com o apoio de entidades ambientalistas, entraram com um pedido
16 de anulação da patente da planta ayahuasca ou yagé (Banisteriopsis caapi), registrada por Loren Miller, em 1986.

Mauro Leonel. Bio-sociodiversidade: preservação e mercado. Internet: <www.scielo.br> (com adaptações).

A correção gramatical e o sentido do texto seriam preservados caso se substituísse "entraram com" (l. 15) por **interpuseram**.

( ) Certo ( ) Errado

5. (107662) CESPE – 2015 – PORTUGUÊS – Tempos e Modos Verbais/Verbos, Semântica e Vocabulário, Regência Nominal e Verbal, Sintaxe da Oração (Análise Sintática)

1 Um dos principais objetos de análise da ciência política é o grau em que os regimes democráticos contemporâneos se aproximam mais ou menos dos modelos de
4 democracia, que, entre outras características, supõem a participação informada e atenta dos cidadãos na escolha dos seus governantes. Um país é considerado mais democrático se

7 os representados têm condições de acompanhar e fiscalizar o trabalho de seus representantes, para avaliá-los e responsabilizá-los por suas ações ou omissões no governo.
10 Assim, no processo eleitoral seguinte, podem reconduzi-los ou afastá-los do poder, recompensando os "bons" governantes com a reeleição e punindo os considerados "maus" políticos
13 com a perda de seus mandatos.

Sabe-se que esse processo de accountability vertical, o controle dos eleitores sobre os eleitos, depende de uma série
16 de fatores, entre os quais estão, de um lado, os arranjos institucionais vigentes, que favorecem ou dificultam a manifestação e a expressão da vontade da maioria dos cidadãos
19 na constituição dos governos e, de outro, a capacidade dos eleitores de se informar e de acompanhar a atuação dos representantes para decidir o voto na eleição seguinte.

Mônica Mata Machado de Castro e Felipe Nunes. Candidatos corruptos são punidos? Accountability na eleição brasileira de 2006. In: Opinião Pública, vol. 20, n.º 1, Campinas, jan.-abr./2014. Internet: <www.scielo.br> (com adaptações).

No que se refere aos aspectos linguísticos do texto, assinale a opção correta.

a) O sujeito da oração iniciada por "Sabe-se" (R. 14) é indeterminado.
b) A omissão da preposição "em" (R. 2) manteria o sentido e a correção gramatical do texto.
c) A expressão "mais ou menos" (R. 3) foi empregada no texto com o mesmo sentido de **medianamente**.
d) A substituição da forma verbal "é" (R. 6) por **será** prejudicaria a correção gramatical do período.
e) Entende-se, pelos sentidos do texto, que o agente de "recompensando" (R. 11) se refere a "processo eleitoral seguinte" (R. 10).

6. **(108311)** CESPE – 2016 – PORTUGUÊS – Tempos e Modos Verbais/Verbos

1 Saúde: direito de todos e dever do Estado. É assim que a Constituição Federal de 1988 inicia a sua seção sobre o tema. Uma vez que muitas ações ou omissões vão de encontro a essa
4 previsão, cotidianamente é possível observar graves desrespeitos à Carta Magna. A Defensoria Pública, importante instituição garantida por lei assim como a saúde, busca sanar
7 o problema por meio da via judicial quando a mediação não produz resultados. Recentemente, a Defensoria Pública em Foz do Iguaçu, por exemplo, obteve três decisões liminares
10 garantindo o direito à saúde a três pessoas por ela assistidas. Em todos os casos, a Defensoria Pública fez intervenção judicial para suprir a negativa ou a má prestação do serviço
13 público de saúde na localidade.

Em um dos casos, atendeu uma gestante com histórico de abortos decorrentes de doença trombofílica e que
16 necessitava de uma medicação diária de alto custo. A medicação, única opção na manutenção da gestação, havia sido

negada pelo município e pelo estado, o que colocava a gestante
19 em sério risco de sofrer mais um aborto.

Em mais uma intervenção judiciária do defensor público, foi deferida liminar em favor da assistida, tendo o
22 estado e o município sido obrigados a fornecer o medicamento necessário durante toda a sua gestação e enquanto houver prescrição médica, sob pena de multa diária.

Internet: <www.defensoriapublica.pr.gov.br> (com adaptações).

Com relação às informações e aos aspectos linguísticos do texto acima, julgue o item a seguir.

Sem prejuízo para a correção gramatical do texto nem para seu sentido original, o trecho “a Defensoria Pública fez intervenção judicial” (R. 11 e 12) poderia ser reescrito da seguinte forma: **a Defensoria Pública interviu judicialmente**.

( ) Certo ( ) Errado

7. (108323) CESPE – 2016 – PORTUGUÊS – Tempos e Modos Verbais/Verbos

Julgue o item subsequente, relativo às ideias e aos aspectos linguísticos da tirinha apresentada, da personagem Mafalda.

Quino. Toda Mafalda, 2003, p. 349, tira 2.

As formas verbais empregadas na tirinha, embora flexionadas na terceira pessoa do singular, indicam ações praticadas por Mafalda e por ela relatadas no momento de sua realização, o que justifica o emprego do presente do indicativo.

( ) Certo ( ) Errado

Acesse o *link* a seguir ou baixe um leitor QR Code em seu celular e fotografe o código para ter acesso gratuito aos simulados *on-line*. E ainda, se for assinante da Casa das Questões, poderá assistir ao vídeo da explicação do professor.

http://acasadasquestoes.com.br/prova-imprimir.php?prova=11041398

Gabarito: **1.** (79116) Errado **2.** (81719) Certo **3.** (95730) Errado **4.** (99062) Certo **5.** (107662) D **6.** (108311) Errado **7.** (108323) Errado

Português

Professor Pablo Jamilk

Edital

PORTUGUÊS: 1 Compreensão e interpretação de textos. 2 Tipologia textual.

BANCA: Cespe

CARGO: Técnico do MPU – Apoio Técnico-Administrativo – Administração

www.facebook.com/pablojamilkoficial

www.instagram.com/profpablojamilk

www.youtube.com/pablojamilkoficial

www.pjamilk.com

INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

Sempre que eu converso com algum concurseiro a respeito de Língua Portuguesa, surgem alguns comentários comuns, do tipo: eu até gosto de Português, mas vou muito mal em interpretação de textos. Isso é algo totalmente normal, principalmente porque costumamos fazer algo terrível chamado de “leitura dinâmica”, o que poderia ser traduzido da seguinte maneira: procedimento em que você olha as palavras, até as lê, mas não entende o significado do que está lá escrito. Isso quer dizer, você não associa significados.

O fluxo de leitura deve ser tal que permita ao indivíduo perceber o que os agrupamentos de palavras estão informando. Na verdade, que sentido elas carregam, pois a intelecção será dada ao final da leitura. Digo isso porque toda leitura é o resultado de informações que estão no texto mais informações que o leitor já possui a respeito de determinado assunto.

Para interpretar um texto, o indivíduo precisa de muita atenção e de muito treino. Afinal, você não pode esperar que vá ter o domínio de todos os assuntos sem sequer ter praticado um pouco. Interpretar pode ser comparado com disparar uma arma: apenas temos chance de acertar o alvo se treinarmos muito e soubermos combinar todos os elementos externos ao disparo: velocidade do ar, direção, distância etc.

Quando o assunto é texto, o primordial é estabelecer uma relação contextual com aquilo que estamos lendo. Montar o contexto significa associar o que está escrito no texto base com o que está disposto nas questões. Lembre-se de que há uma questão montada com a intenção de testar você, ou seja, deve ficar atento para todas as palavras e para todas as possibilidades de mudança de sentido que possa haver nas questões.

É preciso, para entender as questões de interpretação de qualquer banca, buscar o raciocínio que o elaborador da questão emprega na redação da questão. Usualmente, objetiva-se a depreensão dos sentidos do texto. Para tanto, destaque os itens fundamentais (as ideias principais contidas nos parágrafos) para poder refletir sobre tais itens dentro das questões.

Há duas disciplinas que tratam particularmente daquilo que compreendemos como interpretação de texto. Falo de **Semântica** e de **Pragmática**. A primeira se dirige principalmente a uma análise a respeito do significado das palavras, portanto, é mais literal. Já a segunda se dirige a uma análise de um contexto comunicativo que busca perceber as intenções comunicativas em algum tipo de enunciado.

Então, a depender da banca, pode haver mais questões que envolvam a Pragmática. Mesmo assim, convém atentar para o significado particular das palavras.

Questão de interpretação?

Como você sabe que uma questão de interpretação é uma questão de interpretação? É uma mera intuição que surge na hora da prova ou existe uma “pista” a ser seguida para a identificação da natureza da questão?

Respondendo a essa pergunta, digo que há pistas que identificam a questão como pertencente ao rol de questões para interpretação. Os indícios mais precisos que costumam aparecer nas questões são:

- Reconhecimento da intenção do autor;
- Ponto de vista defendido;
- Argumentação do autor;
- Sentido da sentença.

Apesar disso, não são apenas esses os indícios de que uma questão é de intepretação. Dependendo da banca, podemos ter a natureza interpretativa distinta, principalmente porque o critério de intepretação é mais subjetivo que objetivo. Algumas bancas podem restringir o entendimento do texto; outras podem extrapolá-lo.

- **Tipos de texto – o texto e suas partes;**

Um texto é um todo. Um todo é constituído de diversas partes. A interpretação é, sobremaneira, uma tentativa de reconhecer as intenções de quem comunica recompondo as partes para uma visão global do todo.

Para podermos interpretar, é necessário termos o conhecimento prévio a respeito dos tipos de texto que, fortuitamente, podemos encontrar em um concurso. Vejamos quais são as distinções fundamentais com relação aos tipos de texto.

Vejamos um exemplo:

Muitos acreditam que chegamos à velhice do Estado nacional. Desde 1945, dizem, sua soberania foi ultrapassada pelas redes transnacionais de poder, especialmente as do capitalismo global e da cultura pós-moderna. Alguns pós-modernistas levam mais longe a argumentação, afirmando que isso põe em risco a certeza e a racionalidade da civilização moderna, entre cujos esteios principais se insere a noção segura e unidimensional de soberania política absoluta, inserida no conceito de Estado nacional. No coração histórico da sociedade moderna, a Comunidade Europeia (CE) supranacional parece dar especial crédito à tese de que a soberania político-nacional vem fragmentando-se. Ali, tem-se às vezes anunciado a morte efetiva do Estado nacional, embora, para essa visão, uma aposentadoria oportuna talvez fosse a metáfora mais adequada. O cientista político Phillippe Schmitter argumentou que, embora a situação europeia seja singular, seu progresso para além do Estado nacional tem uma pertinência mais genérica, pois "o contexto contemporâneo favorece sistematicamente a transformação dos Estados em confederatii, condominii ou federatii, numa variedade de contextos".

É verdade que a CE vem desenvolvendo novas formas políticas, que trazem à memória algumas formas mais antigas, como lembra o latim usado por Schmitter. Estas nos obrigam a rever nossas ideias do que devem ser os Estados contemporâneos e suas inter-relações. De fato, nos últimos 25 anos, assistimos a reversões neoliberais e transnacionais de alguns poderes de Estados nacionais. No entanto, alguns de seus poderes continuam a crescer. Ao longo desse mesmo período recente, os Estados regularam cada vez mais as esferas privadas íntimas do ciclo de vida e da família. A regulamentação estatal das relações entre homens e mulheres, da violência familiar, do cuidado com os filhos, do aborto e de hábitos pessoais que costumavam ser considerados particulares, como o fumo, continua a crescer. A política estatal de proteção ao consumidor e ao meio ambiente continua

a proliferar. Tudo indica que o enfraquecimento do Estado nacional da Europa Ocidental é ligeiro, desigual e singular. Em partes do mundo menos desenvolvido, alguns aspirantes a Estados nacionais também estão fraquejando, mas por razões diferentes, essencialmente "pré-modernas". Na maior parte do mundo, os Estados nacionais continuam a amadurecer ou, pelo menos, estão tentando fazê-lo. A Europa não é o futuro do mundo. Os Estados do mundo são numerosos e continuam variados, tanto em suas estruturas atuais quanto em suas trajetórias.

Michael Mann. Estados nacionais na Europa e noutros continentes: diversificar, desenvolver, não morrer. In: Gopal Balakrishnan. Um mapa da questão nacional. Vera Ribeiro (Trad.). Rio de Janeiro: Contraponto, 2000, p. 311-4 (com adaptações).

Questões:

1. Verifica-se, desde o início do primeiro parágrafo, a estratégia retórica de defender o argumento de que o Estado nacional está obsoleto, de modo que o argumento contrário, exposto no segundo parágrafo, pareça mais consistente.

( ) Certo ( ) Errado

2. Segundo o cientista político Phillipe Schmitter, a expansão geral dos Estados nacionais no continente europeu deve-se a aspectos singulares das diversas economias europeias.

( ) Certo ( ) Errado

3. De acordo com o texto, os Estados nacionais, apesar de alguns reveses, têm ampliado poderes em diversas partes do mundo.

( ) Certo ( ) Errado

4. Deduz-se do texto que tanto as condições modernas de desenvolvimento da Europa quanto o subdesenvolvimento de alguns outros continentes são variáveis que podem afetar a soberania política absoluta de Estados nacionais.

( ) Certo ( ) Errado

5. O raciocínio que se desenvolve do trecho "Ao longo desse mesmo período recente, os Estados regularam cada vez mais as esferas privadas íntimas do ciclo de vida e da família" (l.28-30) para o trecho "A regulamentação estatal das relações entre homens e mulheres, da violência familiar, do cuidado com os filhos, do aborto e de hábitos pessoais que costumavam ser considerados particulares, como o fumo, continua a crescer" (l.30-34) parte de aspectos gerais para particulares.

( ) Certo ( ) Errado

Gabarito: **1.** E **2.** E **3.** C **4.** C **5.** C

O texto dissertativo

Nas acepções mais comuns do dicionário, o verbo "dissertar" significa "discorrer ou opinar sobre algum tema". O texto dissertativo apresenta uma ideia básica que começa a ser desdobrada em subitens ou termos menores. Cabe ressaltar que não existe apenas um tipo de dissertação, há mais de uma maneira de o autor escrever um texto dessa natureza.

Conceituar, polemizar, questionar a lógica de algum tema, explicar ou mesmo comentar uma notícia são estratégias dissertativas. Vou dividir esse tipo de texto em dois tipos essencialmente diferentes: o dissertativo-expositivo e o dissertativo-argumentativo.

Padrão dissertativo-expositivo

A característica fundamental do padrão expositivo da dissertação é utilizar a estrutura da prosa não para convencer alguém de alguma coisa, e sim para apresentar uma ideia, apresentar um conceito. O princípio do texto expositivo não é a persuasão, é a informação e, justamente por tal fato, ficou conhecido como informativo. Para garantir uma boa interpretação desse padrão textual, é importante buscar a ideia principal (que deve estar presente na introdução do texto) e, depois, entender quais serão os aspectos que farão o texto progredir.

- **Onde posso encontrar esse tipo de texto:** jornais revistas, sites sobre o mundo de economia e finanças. Diz-se que esse tipo de texto focaliza a função referencial da linguagem.
- **Como costuma ser o tipo de questão relacionada ao texto dissertativo-expositivo?** Geralmente, os elaboradores questionam sobre as informações veiculadas pelo texto. A tendência é que o elaborador inverta as informações contidas no texto.
- **Como resolver mais facilmente?** Toda frase que mencionar o conceito ou a quantidade de alguma coisa deve ser destacada para facilitar a consulta.

TEXTO 1

"O dia 12 de junho é reservado ao combate ao Trabalho Infantil. A data, designada pela Organização Internacional do Trabalho (OIT), em 2002, e endossada pela legislação nacional, Lei n. 11.542, em 2007, visa chamar a atenção das diferentes sociedades para a existência do trabalho infantil, sensibilizando todos os povos para a necessidade do cumprimento das normas internacionais sobre o tema, em especial as Convenções da OIT 188, de 1973, e 182, de 1999, que tratam, respectivamente, da idade mínima para o trabalho e as piores formas de trabalho infantil.

(Trabalho infantil, Marcelo Uchôa)

O texto 1 já permite sua inserção entre os textos de tipo:

a) narrativo;
b) descritivo;
c) dissertativo expositivo;
d) dissertativo argumentativo;
e) injuntivo.

Resposta: C

Crescimento da população é "desafio do século", diz consultor da ONU

O crescimento populacional é o "desafio do século" e não está sendo tratado de forma adequada na Rio+20, segundo o consultor do Fundo de População das Nações Unidas, Michael Herrmann.

"O desafio do século é promover bem-estar para uma população grande e em crescimento, ao mesmo tempo em que se assegura o uso sustentável dos recursos naturais" [...] "As questões relacionadas à população estão sendo tratadas de forma adequada nas negociações atuais? Eu acho que não. O assunto é muito sensível e muitos preferem evitá-lo. Mas nós estaremos enganando a nós mesmos se acharmos que é possível falar de desenvolvimento sustentável sem falar sobre quantas pessoas seremos no planeta, onde estaremos vivendo e que estilo de vida teremos", afirmou.

No fim do ano passado, a população mundial atingiu a marca de sete bilhões de pessoas. As projeções indicam que, em 2050, serão 9 bilhões. O crescimento

é mais intenso nos países pobres, mas Herrmann defende que os esforços para o enfrentamento do problema precisam ser globais.

"Se todos quiserem ter os padrões de vida do cidadão americano médio, precisaremos ter cinco planetas para dar conta. Isso não é possível. Mas também não é aceitável falar para os países em desenvolvimento 'desculpa, vocês não podem ser ricos, nós não temos recursos suficientes'. É um desafio global, que exige soluções globais e assistência ao desenvolvimento", afirmou.

O consultor disse ainda que o Fundo de População da ONU é contrário a políticas de controle compulsório do crescimento da população. Segundo ele, as políticas mais adequadas são aquelas que permitem às mulheres fazerem escolhas sobre o número de filhos que querem e o momento certo para engravidar. Para isso, diz, é necessário ampliar o acesso à educação e aos serviços de saúde reprodutiva e planejamento familiar. [...]

MENCHEN, Denise. Crescimento da população é "desafi o do século", diz consultor da ONU. Folha de São Paulo. São Paulo, 11 jun. 2012. Ambiente. Disponível em:<http://www1.folha.uol.com.br/ambiente.1103277-crescimento-da-populacao-e-desafi o-do--seculo-diz-consultor-da-onu.shtml>. Acesso em: 22 jun. 2012. Adaptado.

No Texto I, Michael Herrmann, consultor do Fundo de População das Nações Unidas, afirma que tratar o crescimento populacional de forma adequada significa:

a) enfrentar o problema de forma localizada e evitar soluções globalizantes.
b) permitir a proliferação dos padrões de vida do cidadão americano e rechaçar a miséria.
c) evitar o enriquecimento dos países emergentes e incentivar a preservação ambiental nos demais.
d) implementar uma política de controle populacional compulsório e garantir acesso à educação e aos serviços de saúde reprodutiva.
e) promover o bem-estar da população e assegurar o uso sustentável dos recursos naturais.

Resposta: E.

Padrão dissertativo-argumentativo

No texto do padrão dissertativo-argumentativo, existe uma opinião sendo defendida e existe uma posição ideológica por detrás de quem escreve o texto. Se analisarmos a divisão dos parágrafos de um texto com características argumentativas, perceberemos que a introdução apresenta sempre uma tese (ou hipótese) que é defendida ao longo dos parágrafos.

Uma vez feito isso, o candidato deve entender qual é a estratégia utilizada pelo produtor do texto para defender seu ponto de vista. Na verdade, agora é o momento de colocar "a mão na massa" para valer, uma vez que aqueles enunciados que iniciam com "infere-se da argumentação do texto", "depreende-se dos argumentos do autor" serão vencidos caso se observem os fatores de interpretação corretos.

Quais são esses fatores, então?

- A conexão entre as ideias do texto (atenção para as conjunções)
- Articulação entre as ideias do texto (atenção para a combinação de argumentos)
- Progressão do texto.

Os recursos argumentativos

Quando o leitor interage com uma fonte textual, deve observar – tratando-se de um texto com o padrão dissertativo-argumentativo – que o autor se vale de recursos argumentativos para construir seu raciocínio dentro do texto. Vejamos alguns recursos importantes:

- <u>Argumento de autoridade</u>: baseado na exposição do pensamento de algum especialista ou alguma autoridade no assunto. Citações, paráfrases e menções ao indivíduo podem ser tomadas ao longo do texto. Tome cuidado para não cair na armadilha: saiba diferenciar se a opinião colocada em foco é a do autor ou se é a do indivíduo que ele cita ao longo do texto.
- <u>Argumento com base em consenso</u>: parte de uma ideia tomada como consensual, o que "carrega" o leitor a entender apenas aquilo que o elaborador mostra. Sentenças do tipo todo mundo sabe que, é de conhecimento geral que identificam esse tipo de argumentação.
- <u>Argumento com fundamentação concreta</u>: basear aquilo que se diz em algum tipo de pesquisa ou fato que ocorre com certa frequência.
- <u>Argumento silogístico (com base em um raciocínio lógico)</u>: do tipo hipotético – Se...então.
- <u>Argumento de competência linguística</u>: consiste em adequar o discurso ao panorama linguístico de quem é tido como possível leitor do texto.
- <u>Argumento de exemplificação</u>: utilizar casos, ou pequenos relatos para ilustrar a argumentação do texto.

Exemplo de texto argumentativo:

O voto, além de um direito duramente conquistado, deve ser considerado um dever cívico, sem o exercício do qual aquele direito se descaracteriza ou se perde, afinal liberdade e democracia são fins e não apenas meios. Quem vive numa comunidade política não pode estar desobrigado de opinar sobre os seus rumos. Nada contra a desobediência civil, recurso legítimo para o protesto cidadão que, no caso eleitoral, pode se expressar no voto nulo (cuja tecla deveria constar na máquina de votar). A questão, no caso, é outra.

Com o voto facultativo, o direito de votar e o de não votar ficam inscritos, em pé de igualdade, no corpo legal. Uma parte do eleitorado deixará voluntariamente de opinar sobre a constituição do poder político. O desinteresse pela política e a descrença no voto serão registrados como mera "escolha", sequer como desobediência civil ou protesto. A consagração da alienação política como um direito legal interessa aos conservadores, reduz o peso da soberania popular e desconstitui o sufrágio como universal.

Léo Lince (adaptado)

O texto narrativo

Em uma definição bem simplista, "narrar" significa "sequenciar ações". É um dos gêneros mais utilizados e mais conhecidos pelo ser humano, quer no momento de relatar algum evento para alguém – em um ambiente mais formal -, quer na conversa informal sobre o resumo de um dia de trabalho. O fato é que narramos, e o fazemos de maneira praticamente instintiva. É importante, porém, conhecer quais são seus principais elementos de estruturação.

Os operadores do texto narrativo são:

- **Narrador:** é a voz que conduz a narrativa.
    - **Narrador-protagonista:** narra o texto em primeira pessoa.
    - **Narrador-personagem (testemunha):** nesse caso, quem conta a história não participou como protagonista, no máximo como um personagem adjuvante da história.
    - **Narrador onisciente:** narrador que está distanciado dos eventos e conhece aquilo que se passa na cabeça dos personagens.
- **Personagens:** são aqueles que efetivamente atuam na ordem da narração, ou seja, a trama está atrelada aos comportamentos que eles demonstram ao longo do texto.
- **Tempo:** claramente, é o lapso em que transcorrem as ações narradas. Segundo a classificação tradicional, divide-se o tempo da narrativa em: Cronológico, Psicológico e Da narrativa.
- **Espaço:** é o local físico em que as ações ocorrem.
- **Trama:** é o encadeamento de ações propriamente dito.

Exemplo de texto narrativo:

Contaram-me que na rua onde mora (ou morava) um conhecido e antipático general de nosso Exército morava (ou mora) também um sueco cujos filhos passavam o dia jogando futebol com bola de meia. Ora, às vezes acontecia cair a bola no carro do general e um dia o general acabou perdendo a paciência, pediu ao delegado do bairro para dar um jeito nos filhos do sueco.

O delegado resolveu passar uma chamada no homem, e intimou-o a comparecer à delegacia.

O sueco era tímido, meio descuidado no vestir e pelo aspecto não parecia ser um importante industrial, dono de grande fabrica de papel (ou coisa parecida), que realmente ele era. Obedecendo a ordem recebida, compareceu em companhia da mulher à delegacia e ouviu calado tudo o que o delegado tinha a dizer-lhe. O delegado tinha a dizer-lhe o seguinte:

— O senhor pensa que só porque o deixaram morar neste país pode logo ir fazendo o que quer? Nunca ouviu falar numa coisa chamada AUTORIDADES CONSTITUÍDAS? Não sabe que tem de conhecer as leis do país? Não sabe que existe uma coisa chamada EXÉRCITO BRASILEIRO que o senhor tem de respeitar? Que negócio é este? Então é ir chegando assim sem mais nem menos e fazendo o que bem entende, como se isso aqui fosse casa da sogra? Eu ensino o senhor a cumprir a lei, ali no duro: dura lex! Seus filhos são uns moleques e outra vez que eu souber que andaram incomodando o general, vai tudo em cana. Morou? Sei como tratar gringos feito o senhor.

Tudo isso com voz pausada, reclinado para trás, sob o olhar de aprovação do escrivão a um canto. O sueco pediu (com delicadeza) licença para se retirar. Foi então que a mulher do sueco interveio:

— Era tudo que o senhor tinha a dizer a meu marido?

O delegado apenas olhou-a espantado com o atrevimento.

— Pois então fique sabendo que eu também sei tratar tipos como o senhor. Meu marido não e gringo nem meus filhos são moleques. Se por acaso incomodaram o general ele que viesse falar comigo, pois o senhor também está nos incomodando. E fique sabendo que sou brasileira, sou prima de um major do Exército, sobrinha de um coronel, E FILHA DE UM GENERAL! Morou?

Estarrecido, o delegado só teve forças para engolir em seco e balbuciar humildemente:

— Da ativa, minha senhora?

E ante a confirmação, voltou-se para o escrivão, erguendo os braços desalentado:

— Da ativa, Motinha! Sai dessa...

Texto extraído do livro "Fernando Sabino – Obra Reunida – Vol.01",
Editora Nova Aguilar – Rio de Janeiro, 1996, pág. 872.

O texto descritivo

O texto descritivo é o que levanta características para montar algum tipo de panorama. Essas características, mormente, são físicas, entretanto, não é necessário ser sempre desse modo. Podemos dizer que há dois tipos de descrição:

1. **Objetiva:** em que surgem aspectos sensoriais diretos, ou seja, não há uma subjetividade por parte de quem escreve. Veja um exemplo:

nome científico: Ginkgo biloba L.
nome popular: nogueira-do-japão
origem: Extremo Oriente
aspecto: as folhas dispõem-se em leque e são semelhantes ao trevo;
a altura da árvore pode chegar a 40 metros; o fruto lembra uma ameixa e contém uma noz que pode ser assada e comida.

2. **Subjetiva:** em que há impressões particulares do autor do texto. Há maior valorização dos sentimentos insurgentes daquilo que se contempla. Veja um exemplo:

Logo à entrada paramos diante de uma lápide quadrada, incrustada nas lajes escuras, tão polida e reluzindo com um tão doce brilho de nácar, que parecia a água quieta de um tanque, onde se refletiam as luzes das lâmpadas. Pote puxou-me a manga, lembrou-me que era costume beijar aquele pedaço de rocha, santa entre todas, que outrora, no jardim de José de Arimateia... (*A Relíquia* – Eça de Queirós).

O texto injuntivo

O texto injuntivo está direcionado à "instrução" do leitor, ou seja, busca instruir quem está lendo o texto. O tipo mais comum de texto dessa tipologia é o que apresenta instruções, como manuais, bulas de remédio, receitas, ou mesmo alguns livros de autoajuda. Veja um exemplo de texto dessa natureza:

PANQUECA DE CARNE MOÍDA

INGREDIENTES

MASSA:

- 1 e 1/2 xícara (chá) de farinha de trigo
- 1 xícara (chá) de leite
- 2 ovos
- 4 colheres (sopa) de óleo
- sal a gosto

RECHEIO:

- 300 g de carne moída
- 2 colheres (sopa) de cebola picada ou ralada
- 1/2 tomate cortado em cubos
- 1/2 lata de extrato de tomate
- 1 caixa de creme de leite
- sal a gosto
- 400 g de mussarela fatiado
- queijo ralado a gosto

MODO DE PREPARO

MASSA:

1. Bata no liquidificador os ovos, o leite, o óleo, e acrescente a farinha de trigo aos poucos
2. Após acrescentar toda a farinha de trigo, adicione sal a gosto
3. Misture a massa até obter uma consistência cremosa
4. Com um papel toalha, espalhe óleo por toda a frigideira e despeje uma concha de massa
5. Faça movimentos circulares para que a massa se espalhe por toda a frigideira
6. Espere até a massa soltar do fundo e vire a massa para fritar do outro lado

RECHEIO:

1. Em uma panela, doure a cebola com o óleo e acrescente a carne
2. Deixe cozinhar até que saia água da carne, diminua o fogo e tampe
3. Acrescente o tomate picado e tampe novamente
4. Deixe cozinhar por mais 3 minutos e misture
5. Acrescente o extrato de tomate e temperos a gosto
6. Deixe cozinhar por mais 10 minutos
7. Quando o molho engrossar, desligue o fogo

8. Deixe esfriar o molho, acrescente o creme de leite e misture bem
9. Quando estiver bem homogêneo, leve novamente ao fogo e deixe cozinhar em fogo baixo por mais 5 minutos

MONTAGEM:

1. Recheie a panqueca com uma fatia de mussarela, uma porção de carne e enrole
2. Faça esse processo com todas as panquecas
3. Despeje um pouco de caldo no fundo de um refratário, para untar
4. Disponha as panquecas já prontas no refratário e despeje sobre elas o restante do molho
5. Polvilhe queijo ralado sobre as panquecas
6. Leve ao forno para gratinar, em fogo médio, por 20 minutos ou até que o queijo esteja derretido

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Essa massa também serve para panquecas doces. Basta substituir o sal por açúcar e fazer o recheio de frutas, doces e chocolates. Use sua criatividade!

Extraído de: http://www.tudogostoso.com.br/receita/760-panqueca-de-carne-moida.html

O texto prescritivo

O texto prescritivo é semelhante ao texto injuntivo, com a distinção de que se volta para uma instrução mais coercitiva. É o que se vê em leis, cláusulas contratuais, normas dispostas em gramáticas ou editais. Veja o exemplo abaixo:

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, usando da atribuição que lhe confere o art. 180 da Constituição, decreta a seguinte Lei:

PARTE GERAL

TÍTULO I

Da Aplicação da Lei Penal

(Redação dada pela Lei nº 7.209, de 11.7.1984)

Anterioridade da Lei

Art. 1º Não há crime sem lei anterior que o defina. Não há pena sem prévia cominação legal. (Redação dada pela Lei nº 7.209, de 11.7.1984)

Lei penal no tempo

Art. 2º Ninguém pode ser punido por fato que lei posterior deixa de considerar crime, cessando em virtude dela a execução e os efeitos penais da sentença condenatória. (Redação dada pela Lei nº 7.209, de 11.7.1984)

Parágrafo único. A lei posterior, que de qualquer modo favorecer o agente, aplica-se aos fatos anteriores, ainda que decididos por sentença condenatória transitada em julgado. (Redação dada pela Lei nº 7.209, de 11.7.1984)

Lei excepcional ou temporária (Incluído pela Lei nº 7.209, de 11.7.1984)

Art. 3º A lei excepcional ou temporária, embora decorrido o período de sua duração ou cessadas as circunstâncias que a determinaram, aplica-se ao fato praticado durante sua vigência. (Redação dada pela Lei nº 7.209, de 1984)

Tempo do crime

Art. 4º Considera-se praticado o crime no momento da ação ou omissão, ainda que outro seja o momento do resultado.(Redação dada pela Lei nº 7.209, de 1984)

Territorialidade

Art. 5º Aplica-se a lei brasileira, sem prejuízo de convenções, tratados e regras de direito internacional, ao crime cometido no território nacional. (Redação dada pela Lei nº 7.209, de 1984)

§ 1º Para os efeitos penais, consideram-se como extensão do território nacional as embarcações e aeronaves brasileiras, de natureza pública ou a serviço do governo brasileiro onde quer que se encontrem, bem como as aeronaves e as embarcações brasileiras, mercantes ou de propriedade privada, que se achem, respectivamente, no espaço aéreo correspondente ou em alto-mar. (Redação dada pela Lei nº 7.209, de 1984)

§ 2º É também aplicável a lei brasileira aos crimes praticados a bordo de aeronaves ou embarcações estrangeiras de propriedade privada, achando-se aquelas em pouso no território nacional ou em vôo no espaço aéreo correspondente, e estas em porto ou mar territorial do Brasil.(Redação dada pela Lei nº 7.209, de 1984)

Lugar do crime (Redação dada pela Lei nº 7.209, de 1984)

Art. 6º Considera-se praticado o crime no lugar em que ocorreu a ação ou omissão, no todo ou em parte, bem como onde se produziu ou deveria produzir-se o resultado.(Redação dada pela Lei nº 7.209, de 1984)

Extraterritorialidade (Redação dada pela Lei nº 7.209, de 1984)

Art. 7º Ficam sujeitos à lei brasileira, embora cometidos no estrangeiro: (Redação dada pela Lei nº 7.209, de 1984)

I – os crimes: (Redação dada pela Lei nº 7.209, de 11.7.1984)

a) contra a vida ou a liberdade do Presidente da República; (Incluído pela Lei nº 7.209, de 1984)

b) contra o patrimônio ou a fé pública da União, do Distrito Federal, de Estado, de Território, de Município, de empresa pública, sociedade de economia mista, autarquia ou fundação instituída pelo Poder Público; (Incluído pela Lei nº 7.209, de 1984)

c) contra a administração pública, por quem está a seu serviço; (Incluído pela Lei nº 7.209, de 1984)

d) de genocídio, quando o agente for brasileiro ou domiciliado no Brasil; (Incluído pela Lei nº 7.209, de 1984)

II – os crimes: (Redação dada pela Lei nº 7.209, de 11.7.1984)

a) que, por tratado ou convenção, o Brasil se obrigou a reprimir; (Incluído pela Lei nº 7.209, de 1984)

b) praticados por brasileiro; (Incluído pela Lei nº 7.209, de 1984)

c) praticados em aeronaves ou embarcações brasileiras, mercantes ou de propriedade privada, quando em território estrangeiro e aí não sejam julgados. (Incluído pela Lei nº 7.209, de 1984)

§ 1º Nos casos do inciso I, o agente é punido segundo a lei brasileira, ainda que absolvido ou condenado no estrangeiro.(Incluído pela Lei nº 7.209, de 1984)

§ 2º Nos casos do inciso II, a aplicação da lei brasileira depende do concurso das seguintes condições: (Incluído pela Lei nº 7.209, de 1984)

a) entrar o agente no território nacional; (Incluído pela Lei nº 7.209, de 1984)

b) ser o fato punível também no país em que foi praticado; (Incluído pela Lei nº 7.209, de 1984)

c) estar o crime incluído entre aqueles pelos quais a lei brasileira autoriza a extradição; (Incluído pela Lei nº 7.209, de 1984)

d) não ter sido o agente absolvido no estrangeiro ou não ter aí cumprido a pena; (Incluído pela Lei nº 7.209, de 1984)

e) não ter sido o agente perdoado no estrangeiro ou, por outro motivo, não estar extinta a punibilidade, segundo a lei mais favorável. (Incluído pela Lei nº 7.209, de 1984)

§ 3º A lei brasileira aplica-se também ao crime cometido por estrangeiro contra brasileiro fora do Brasil, se, reunidas as condições previstas no parágrafo anterior: (Incluído pela Lei nº 7.209, de 1984)

a) não foi pedida ou foi negada a extradição; (Incluído pela Lei nº 7.209, de 1984)

b) houve requisição do Ministro da Justiça. (Incluído pela Lei nº 7.209, de 1984)

A charge

A charge é um tipo de texto caracterizado pela mescla entre o conteúdo imagético (não-verbal) e o conteúdo verbal (linguístico) presente na comunicação. Uma charge pode ser fundamentalmente argumentativa, dado o conteúdo mormente crítico que se observa em suas expressões. Não que isso seja uma obrigação, mas é certamente uma constante nas charges.

Dentre as características mais importantes que devem ser levadas em consideração em uma charge, eis as que mais se destacam:

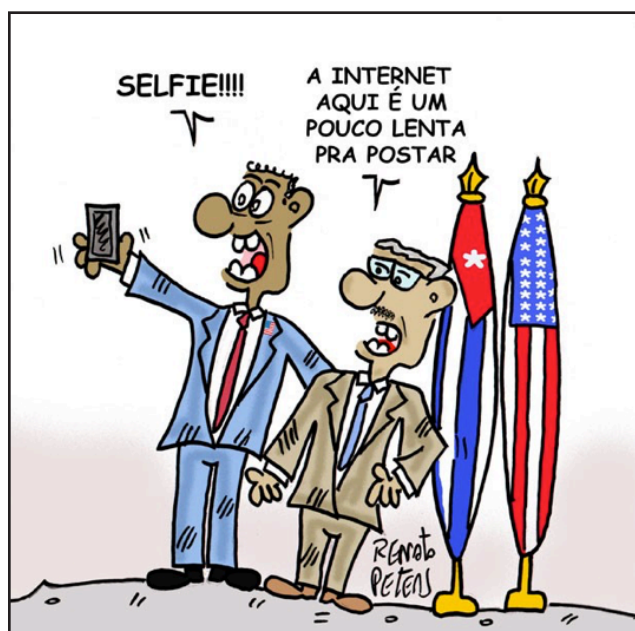
1. Sua temporalidade: a charge está sempre presa a um contexto temporal.
2. Sua localidade: a charge está sempre presa a um contexto local.
3. Sua temática: há sempre um tema principal que está servindo para a reflexão.
4. A visão do chargista: há uma corrente ideológica que o chargista adota para tecer uma crítica em seu texto.

Exemplo:

QUAL O TEMPO VERBAL NA FRASE "EU PROCURO UM POLÍTICO QUE TRABALHE PARA O POVO"?
TEMPO PERDIDO!

TIO. TEM SONHO?
SIM... QUERIA SER ASTRONAUTA!
SONHO
SONHO

SELFIE!!!!
A INTERNET AQUI É UM POUCO LENTA PRA POSTAR

SELEÇÃO PRO PROGRAMA
ISSO É CÉREBRO OU INTESTINO?
CÉREBRO
TÁ FORA

A tirinha

Diferentemente da charge, a tirinha não possui necessariamente um prendimento temporal (muito embora as contemporâneas estejam trabalhando mais como charges sequenciais). As tirinhas são pequenas narrativas que misturam linguagem verbal com linguagem não-verbal. Usualmente, há questionamentos sobre os efeitos de humor que decorrem das quebras de expectativa do penúltimo para o último quadro da tirinha, portanto, é preciso atentar para essas partes principais da pequena narrativa.

É comum que haja um personagem central nessas tirinhas, o qual costuma ser o protagonista das ações do texto. Veja um exemplo:

www.DrPepper.com.br

O poema

Não, o poema não é uma tipologia em separado. Trata-se de um texto que pode ser narrativo, descritivo, até mesmo dissertativo. O que distingue o poema dos outros textos é a forma de os distribuir e a linguagem que costumam adotar.

Um poema é usualmente escrito em versos. Cada linha do poema é um verso; e, ao conjunto de versos, damos o nome de estrofe. Há poemas com apenas uma estrofe, bem como há estudos sobre formatação dos poemas (número determinado de versos e estrofes, tipos de rimas, ritmo estudado em separado). Na maioria das questões de concurso sobre poemas, o questionamento é feito a respeito da interpreção do que está escrito, não se ultrapassa muito esse limite.

É comum que os candidatos com um pequeno histórico de leitura não consigam interpretar um poema. O mais importante é ter contato cotidianamente com esse tipo de texto até compreender as estruturas de interpretação. Na maior parte das vezes o título do texto ajuda a interpretar o poema.

Chegou a hora de ler alguns poemas:

O açúcar – Ferreira Gullar

O branco açúcar que adoçará meu café
nesta manhã de Ipanema
não foi produzido por mim
nem surgiu dentro do açucareiro por milagre.
Vejo-o puro
e afável ao paladar
como beijo de moça, água
na pele, flor
que se dissolve na boca. Mas este açúcar
não foi feito por mim.

Este açúcar veio
da mercearia da esquina e tampouco o fez o Oliveira, dono da mercearia.
Este açúcar veio
de uma usina de açúcar em Pernambuco
ou no Estado do Rio
e tampouco o fez o dono da usina.

Este açúcar era cana
e veio dos canaviais extensos
que não nascem por acaso
no regaço do vale.

Em lugares distantes, onde não há hospital
nem escola,
homens que não sabem ler e morrem de fome
aos 27 anos
plantaram e colheram a cana
que viraria açúcar.

Em usinas escuras,
homens de vida amarga
e dura
produziram este açúcar
branco e puro
com que adoço meu café esta manhã em Ipanema.

Profundamente

Manuel Bandeira

Quando ontem adormeci
Na noite de São João
Havia alegria e rumor
Estrondos de bombas luzes de Bengala
Vozes, cantigas e risos
Ao pé das fogueiras acesas.

No meio da noite despertei
Não ouvi mais vozes nem risos
Apenas balões
Passavam, errantes

Silenciosamente
Apenas de vez em quando
O ruído de um bonde
Cortava o silêncio
Como um túnel.
Onde estavam os que há pouco
Dançavam
Cantavam
E riam

Ao pé das fogueiras acesas?

— Estavam todos dormindo
Estavam todos deitados
Dormindo
Profundamente.

*

Quando eu tinha seis anos
Não pude ver o fim da festa de São João
Porque adormeci

Hoje não ouço mais as vozes daquele tempo
Minha avó
Meu avô
Totônio Rodrigues
Tomásia
Rosa
Onde estão todos eles?

— Estão todos dormindo
Estão todos deitados
Dormindo
Profundamente.

Para que se registre: um mesmo texto pode possuir mais de uma tipologia. Caso isso ocorra, será considerado um texto híbrido. Há narrativas com trechos descritivos, assim como dissertações com trechos narrativos etc.

Funções da Linguagem

Um linguista chamado Roman Jakobson desenvolveu uma teoria que tenta explicar um ato comunicativo. A extensão dessa teoria se relaciona com o assunto sobre funçõesa da linguagem.

Antes de falar das funções da linguagem, vamos compreender a teoria do ato comunicativo inicialmente. Todo ato comunicativo necessita de alguns elementos, a saber: emissor, receptor, mensagem, código e canal. Eis as características de cada elemento:

1. Emissor: ____
2. Receptor: ____
3. Mensagem: ____
4. Codigo: ____
5. Canal: ____

A depender da focalização da função, a distinção entre elas pode ser feita da seguinte maneira:

1. **Função referencial ou denotativa:** centrada no conteúdo proposicional da mensagem especificamente. Ex.: livro de Biologia, artigo científico.
2. **Função poética ou conotativa:** centrada na transformação do conteúdo proposicional da mensagem. Ex.: poema, conto, linguagem oral.
3. **Função emotiva ou expressiva:** centrada no emissor da mensagem no ato comunicativo. Ex.: depoimentos ou testemunhos.
4. **Função apelativa ou conativa:** centrada no receptor da mensagem no ato comunicativo. Ex.: publicidades.
5. **Função fática:** centrada no canal utilizado no ato comunicativo. Ex.: introdução de conversas, atos falhos.
6. **Função metalinguística:** centrada no código utilizado no ato comunicativo. Ex.: livro de gramática, poemas sobre escrever poemas.

Um pouco de Estilística:

Daqui para frente, vamos estudar um pouco do que é objetivo para a Estilística, ou seja, os sentidos do texto. Trabalharemos com conotação, denotação e algumas figuras de lingaugem.

CONOTAÇÃO X DENOTAÇÃO

É interessante, quando se estuda o conteúdo de interpretação de texto, ressaltar a distinção conceitual entre o sentido conotativo e o sentido denotativo da linguagem. Vejamos como se opera essa distinção:

Sentido CONOTATIVO: figurado, ou abstrato. Relaciona-se com as figuras de linguagem.

- Adalberto **entregou sua alma a Deus.**

A ideia de entregar a alma a Deus é figurada, ou seja, não ocorre literalmente, pois não há um serviço de entrega de almas. Essa é uma figura que convencionamos chamar de **metáfora.**

Sentido DENOTATIVO: literal, ou do dicionário. Relaciona-se com a função **referencial** da linguagem.

- Adalberto **morreu.**

Quando dizemos função **referencial**, entende-se que o falante está preocupado em transmitir precisamente o fato ocorrido, sem apelar para figuras de pensamento.

Apenas para ilustrar algumas das mais importantes figuras de linguagem que podem ser cobradas em algumas provas, observe a lista:

Metáfora: uma figura de linguagem, que consiste na comparação de dois termos sem o uso de um conectivo.

- Seus olhos **são dois oceanos.** (Os olhos possuem a profundidade do oceano, a cor do oceano etc.)

Comparação: comparação direta com o elemento conectivo.

- O vento é como uma mulher.

Metonímia: figura de linguagem que consiste utilização de uma expressão por outra, dada a semelhança de sentido ou a possibilidade de associação lógica entre elas.

- **Vá ao mercado e traga um Nescau.** (achocolatado em pó).

Antítese: figura de linguagem que consiste na exposição de ideias opostas.

*"**Nasce** o Sol e não dura mais que um **dia***
*Depois da **Luz** se segue à **noite** escura*
*Em tristes **sombras morre** a formosura,*
*Em contínuas **tristezas** e **alegrias.**"*

(Gregório de Matos)

Os termos em negrito evidenciam relações semânticas de distinção (oposição). Nascer é o contrário de morrer, assim como sombra é o contrário de luz. Essa figura foi muito utilizada na poesia brasileira, em especial pelo autor dos versos acima: Gregório de Matos Guerra.

Paradoxo: expressão que contraria o senso comum. Ilógica.

*"Amor é fogo que **arde sem se ver**;*
*É ferida que **dói e não se sente**;*
*É um **contentamento descontente**;*
*É **dor que desatina sem doer.**"*

(Luís de Camões)

A construção semântica acima é totalmente ilógica, pois é impossível uma ferida doer e não ser sentida, assim como não é possível o contentamento ser descontente.

Perífrase: expressão que tem por função substituir semanticamente um termo:

- **A última flor do Lácio** anda muito judiada. (Português é a última flor do Lácio)

Eufemismo: figura que consiste em atenuar uma expressão desagradável:

- José **pegou emprestado sem avisar**; (roubou).

Disfemismo: contrário ao Eufemismo, é a figura de linguagem que consiste em tornar uma expressão desagradável em algo ainda pior.

- O homem **abotoou o paletó de madeira**. (morreu)

Prosopopeia: atribuição de características animadas a seres inanimados.

- O vento sussurrou em meus ouvidos.

Hipérbole: exagero proposital de alguma característica.

- **Estou morrendo de rir.**

Sinestesia: confusão dos sentidos do corpo humano para produzir efeitos expressivos.

- Ouvi uma voz suave saindo do quarto.

Tradução de sentido:

Algumas questões (e essas são as mais "ardidas") exigem um trabalho com a tradução do sentido do que está escrito em uma sentença. Para compreender isso, a prática é a única saída. Vejamos como isso funciona:

Considerando-se o contexto, o sentido de uma expressão do texto está corretamente traduzido em:

a) diz respeito ao interesse comum = relaciona-se com a vontade geral.

b) ingênuos seguidores = adeptos mais radicais.

c) é aí que se insere a sua famosa distinção = é aí que se contesta sua célebre equação.

d) visão essencialmente pessimista = perspectiva extremamente ambígua.

e) corrompem-se irremediavelmente = praticam a corrupção sem remorso.

Considerando-se o contexto, está clara e corretamente traduzido o sentido deste segmento:

a) permitindo que a prudência nos imobilize (2º parágrafo) = estacando o avanço da cautela.

b) a sabedoria popular também hesita, e se contradiz (3º parágrafo) = a proverbial sabedoria também se furta aos paradoxos.

c) o confiante se vê malogrado (3º parágrafo) = deixa- se frustrar quem não ousa.

d) pés chumbados no chão da cautela temerosa (3º parágrafo) = imobilizado pela prudência receosa.

e) orientação conciliatória (4º parágrafo) = paradigma incontestável.

Muito da interpretação de textos está relacionado com a capacidade de reconhecer os assuntos do texto e as estratégias de desenvolvimento de uma base textual. Para que isso seja possível, convém tomar três providências:

- Eliminação dos vícios de leitura: para concentrar-se melhor na leitura.
- Organização: para entender o que se pode extrair da leitura.
- Conhecimento da tradição da banca: para optar pelas respostas que seguem o padrão comum da banca examinadora.

Vícios de leitura

- **Movimento:** consiste em não conseguir estudar, ler, escrever etc. sem ficar arrumando algum subterfúgio para distrair-se. Comer, beber, ouvir música, ficar no sofá, brincar com o cachorro são coisas que devem ser evitadas no momento de estudar.
- **Apoio:** o vício do apoio é péssimo para a leitura, pois diminui a velocidade e a capacidade de aprofundamento do leitor. Usar dedo, régua, papel ou qualquer coisa para "escorar" as linhas significa que você está com sérios problemas de concentração.
- **Garoto da borboleta:** se você possui os vícios anteriores, certamente é um "garoto da borboleta". Isso quer dizer que você se distrai por qualquer coisa e que o mínimo ruído é suficiente para acabar com o seu fluxo de leitura. Já deve ter acontecido: terminou de ler uma página e se perguntou: "que foi mesmo que eu li". Pois é, você só conseguirá se curar se começar a se dedicar para obter o melhor de uma leitura mais aprofundada.

Organização leitora:

- Posto: trata-se da informação que se obtém pela leitura inicial.
- Pressuposto: trata-se da informação acessada por meio do que não está escrito.
- Subentendido: trata-se da conclusão a que se chega ao unir posto e pressuposto.

Veja o exemplo abaixo:

- Cientistas dizem que **pode** haver vida extraterreste em algum lugar do espaço.

Desse trecho, pode-se concluir que a vida extraterrestre não é uma certeza, mas uma possibilidade. Se a banca afirmar que certamente há vida extraterrestre, há um erro evidente na questão.

Dicas de organização de leitura

1. **Ler mais de uma vez o texto:** para ter certeza do tema e de como o autor trabalha com o assunto.
2. **Atentar para a relação entre os parágrafos:** analisar se há conexão entre eles e como ela é feita. Se há explicação, contradição, exemplificação etc.
3. **Entender o comando da questão:** ler com atenção o que se pede para responder adequadamente.
4. **Destacar as palavras de alerta:** palavras como "sempre", "nunca", "exclusivamente", "somente" podem mudar toda a circunstância da questão, portanto elas devem ser destacadas e analisadas.
5. **Limitar a interpretação:** cuidado para não interpretar mais do que o texto permite. Antes de afirmar ou negar algo, deve-se buscar o texto como base.

6. **Buscar o tema central dos textos:** é muito comum que haja questões a respeito do tema do texto. Para captá-lo de maneira mais objetiva, atente para os primeiros parágrafos que estão escritos.

7. **Buscar a ancoragem das inferências:** uma inferência é uma conclusão sobre algo lido ou visto. Para que seja possível inferir algo, deve haver um elemento (âncora) que legitime a interpretação proposta pelo examinador.

Dica final: fique esperto com questões que exigem a tradução do sentido de uma frase em outra, você deve buscar os sinônimos que estão presentes nas sentenças, ou seja, associar os sentidos mais aproximados. Não é para ser o pai dos dicionários, apenas para conseguir identificar relações de sentido e aproximação semântica.

1. **(12175)** CESPE – 2008 – PORTUGUÊS – Identificação da Ideia Central, Interpretação, Compreensão, Tipologia e Gêneros Textuais

Em 2009, estudantes brasileiros de 15 anos de idade participarão, mais uma vez, do exame global de maior repercussão sobre a qualidade do ensino: o PISA, sigla em inglês para Programa Internacional de Avaliação de Alunos. Nossos resultados na prova de 2007 foram desanimadores: o Brasil ficou em 53.º lugar em Matemática e 52.º em Ciências, entre 57 participantes. Em leitura, fomos o 48.º, entre 56 nações, já que os norte-americanos não fizeram o teste. O desempenho chocante, no entanto, pode apontar estratégias para deixarmos a rabeira do ranque. Na opinião do responsável pelo PISA, o alemão Andreas Schleicher, traçar comparações entre resultados — algo corriqueiro nas Ciências Naturais, mas pouco comum no campo da Educação — é uma maneira eficaz de entender por que jovens de países como Finlândia, Canadá e Coréia do Sul demonstram desempenho tão superior ao dos brasileiros. As principais descobertas indicam que as nações bem-sucedidas miram alto, estabelecendo metas de qualidade ambiciosas e, por isso, garantem que todos conseguem, de fato, aprender.

Internet: <http://revistaescola.abril.com.br> (com adaptações).

A partir das ideias expressas no texto acima, julgue o item abaixo.

Segundo o responsável pelo PISA, estabelecer confrontos entre comportamentos de seres vivos é um procedimento usual em Ciências Naturais, mas incomum quando se trata de Educação.

( ) Certo ( ) Errado

2. **(12180)** CESPE – 2012 – PORTUGUÊS – Identificação da Ideia Central, Elementos Referenciais, Interpretação, Compreensão, Tipologia e Gêneros Textuais

A respeito das ideias e das estruturas do texto, julgue o item subsequente.

O autor utiliza a frase de Nietzsche 'Eu sempre rio de todo mundo que não riu de si também' (l. 24-25) como argumento a favor da ideia de que a capacidade de rir é inerente ao homem.

1 Observou-se, ao longo da história, não uma condenação, mas uma espécie de cortina de silêncio iniciada com Platão, cujo veto ao riso atingiu indiretamente o legado de
4 Demócrito (nascido em 460 a.C.), chamado de "o filósofo que ri". Infelizmente, da lavra de Demócrito pouco restou. O rastilho daquele lampejo que fez o cérebro do filósofo brilhar
7 após a gargalhada apagou-se no mundo medieval. A valorização cristã do sofrimento levou a um desprezo geral pelo riso. Por conta desse renitente veto ao riso, figuras pouco
10 conhecidas foram desaparecendo da sisuda históriada filosofia. Com algumas exceções, filósofos sisudos e sérios se esquecem de que os mecanismos de compreensão e recompensa tanto dos
13 conceitos filosóficos quanto das piadas são construídos da mesma matéria. Em uma explanação filosófica ou em uma anedota, o que o ouvinte mais teme é ser enganado. Neste caso,
16 o "quem ri por último ri melhor" é apenas outra versão da frase que diz "Quem ri por último não entendeu a piada". A revelação que as piadas ou frases de duplo sentido
19 proporcionam é um dos *insights* de maior efeito entre as pessoas. O que os filósofos chamam de "iluminação", os humoristas intitulam "solavanco mental" da anedota.

22 A capacidade de rir surge inerente ao homem, mas o sentimento do humor é raro, pois envolve a capacidade de a pessoa se distanciar de si mesma. "Eu sempre rio de todo
25 mundo que não riu de si também." Esse foi o dístico que Friedrich Nietzsche sugeriu escrever em sua porta, em **A Gaia Ciência**. Frase típica de um filósofo gaiato. Literalmente.

Elias Thomé Saliba. **Na cortina de silêncio** *In*: **CartaCapital**. Ano XII, n.º 673, 23/11/2011, p. 82-3, (com adaptações).

( ) Certo ( ) Errado

3. (12226) FCC – 2013 – PORTUGUÊS – Identificação da Ideia Central, Inferência, Interpretação, Compreensão, Tipologia e Gêneros Textuais

O Sul esteve por muito tempo isolado do resto do Brasil, mas nem por isso deixou de receber influências musicais que chegavam de outras regiões do país e do mundo.

Mário de Andrade já tinha decifrado brilhantemente em seu Ensaio sobre a música brasileira as fontes que compõem os ritmos nacionais: ameríndia, africana, europeia (principalmente portuguesa e espanhola) e hispano-americana (Cuba e Montevidéu).

A gênese da música do Rio Grande do Sul também pode ser vista como reflexo dessa multiplicidade de referências. Há influências diretas do continente europeu, e isso se mistura à valiosa contribuição do canto e do batuque africano, mesmo tendo sido perseguido, vigiado, quase segregado.

O vanerão* é próprio do Sul, e a famosa modinha, bem própria de Santa Catarina, onde se encontra um dos mais antigos registros do estilo no Brasil. De origem lusitana, a modinha tocada na viola, chorosa, suave e, enfim, romântica, tornou o gênero uma espécie de "mãe da MPB"**.

*Vanerão = Ritmo de origem alemã, desenvolvido no sul.

**MPB = Música Popular Brasileira

(Adaptado de: Frank Jorge, de Porto Alegre. Revista da Cultura, 18. ed. p. 30, jan. 2009)

... mesmo tendo sido perseguido, vigiado, quase segregado. (final do 3º parágrafo)

O segmento acima deve ser entendido, considerando-se o contexto, como

a) uma condição favorável à permanência da música popular de origem africana.
b) uma observação que valoriza a persistente contribuição africana para a música brasileira.
c) restrição ao sentido do que vem sendo exposto sobre a música popular brasileira.
d) a causa que justifica a permanência da música de origem africana no Brasil.
e) as consequências da presença dos escravos e sua influência na música popular brasileira.

4. (12249) FCC – 2012 – PORTUGUÊS – Inferência, Interpretação, Compreensão, Tipologia e Gêneros Textuais

Eu sabia que, em outras circunstâncias, essas coisas não pegariam bem para um repórter. (1º parágrafo)

Essa afirmação tem como pressuposto a exigência que geralmente se faz a um repórter de:

> *Como a Folha era o único veículo que mandava repórteres da sede em São Paulo para todos os comícios e abria generosamente suas páginas para a cobertura da campanha das Diretas, passei a fazer parte da trupe, dar palpites nos discursos, sugerir caminhos para as etapas seguintes. Viajava com os três líderes da campanha em pequenos aviões fretados, e, em alguns lugares, dr. Ulysses – era assim que se referiam a ele – fazia questão de anunciar minha presença no palanque. Eu sabia que, em outras circunstâncias, essas coisas não pegariam bem para um repórter. Àquela altura, no entanto, não me importava mais com o limite entre as funções do profissional de imprensa e as do militante. Ficava até orgulhoso, para falar a verdade.*
>
> *Cevado pelas negociações de bastidores no Parlamento, em que tudo devia estar acertado antes de a reunião começar, o incansável Ulysses, que na Constituinte de 1987 passaria horas presidindo a sessão sem levantar sequer para ir ao banheiro, transmudara-se num palanqueiro de primeira. Impunha logo respeito, eu até diria que ele era reverenciado aonde quer que chegasse. A campanha das Diretas não tinha dono, e por isso crescia a cada dia. Mas, embora ele não tivesse sido nomeado, todos sabiam quem era o comandante.*
>
> *Meu maior problema, além de arrumar um telefone para passar a matéria a tempo de ser publicada, era o medo de avião. "Fica calmo, meu caro jornalista, avião comigo não cai", procurava me tranquilizar dr. Ulysses, com seu jeito formal de falar até em momentos descontraídos. Muitos anos depois, ele morreria num acidente de helicóptero, em Angra dos Reis, no Rio, e seu corpo desapareceria no mar para sempre.*
>
> (Fragmento de Ricardo Kotscho. **Do golpe ao Planalto**: uma vida de repórter. São Paulo, Cia. das Letras, 2006, p.120)

a) distanciamento da participação política, ainda que por uma boa causa.
b) não envolvimento ou participação nos acontecimentos que está cobrindo.
c) não manifestar sua opinião pessoal a respeito dos acontecimentos que cobre.
d) manter uma absoluta imparcialidade diante dos fatos sobre os quais escreve.
e) não ficar junto dos líderes, mas dos anônimos que são o esteio dos movimentos.

5. (19319) FAURGS – 2012 – PORTUGUÊS Tipologias Textuais, Interpretação, Compreensão, Tipologia e Gêneros Textuais

Quanto ao tipo de texto, assinale a alternativa correta.

Motoristas sobrevoam uma paisagem, de preferência sem dispersão, atentos a rotas, contextos, coordenadas. Lombas e acidentes do terreno só exigem uma rápida mudança de marcha. Nada precisam saber de cheiros, gosmas na calçada, vegetação e sombras, do zoológico de animais domésticos, dos adolescentes coreografando sua música solitária, de velhos ocupados e crianças contando algo a um adulto que se reclina, de pessoas belas, esdrúxulas, vivazes, sorumbáticas. Com cada rosto com que se cruza há uma negociação de olhares, uma história imaginada, medo ou confiança. Só os loucos desrespeitam a separação entre carros e pedestres: atravessam a rua costurando entre os carros, conduzindo sua moto de delírio.

Entre os veículos também há breves encontros em que os motoristas se enxergam, no tempo impaciente de uma sinaleira, na redução contrariada de um obstáculo. Mas a identidade não é o corpo, é o carro: é o gordo do Gol vermelho, a loira do Audi rata, o senhor da Saveiro preta. O carro é avatar: através dele expressamos, mas também ocultamos nossa personalidade. Isolados, minimizamos o encontro, xingamos tudo o que obstrui o fluxo. Parar nos deixa acuados, o engarrafamento nos desnuda.

No conto de Julio Cortazar chamado "A autopista do sul", a história se passa numa estrada francesa, num engarrafamento ocorrido sem razões reveladas. São vários dias de imobilidade, ao longo dos quais os passageiros dos carros vão se transformando em membros de uma pequena sociedade nascente. A identidade das personagens inclui as características do veículo que dirigem. Organizam-se em grupos, lideranças se consolidam, redes de solidariedade se firmam, intrigas ameaçam a união. Nesse tempo de movimento cessado, a vida segue: há doença, um suicídio; até uma história de amor brota do árido asfalto. O autismo (perdão pela piada involuntária) do trânsito foi sendo suplantado pela empatia do grupo. Subitamente o engarrafamento dissolve-se tão inexplicavelmente quanto se perpetuara. Retomado o movimento da autopista, os carros se distanciam velozmente e sentimos pena dos vínculos que se desmancham. Instala-se novamente o fluxo da impessoalidade.

Deslocar-se não é um trecho fora da vida. Existimos também no tempo em que ainda não chegamos, enquanto "estamos indo" para algum lugar. Por que não incorporar os trajetos na nossa consciência? Andar, pedalar, usar transportes coletivos (que não fossem uma tortura), são formas de locomover-se vendo sutilezas, suportando a existência de outros corpos. Mesmo que todos pareçam tão nus, sem seus cascos, tão frágeis, sem escudo.

Adaptado de: CORSO, D. Fluxo da impessoalidade. Zero Hora, br. 2011, Segundo Caderno, p. 6.

a) Trata-se de um texto predominantemente argumentativo, em que a narração está a serviço de defesa de um ponto de vista.

b) O texto é predominantemente explicativo, com o propósito fundamental de levar o leitor a compreender uma determinada informação.

c) O texto é descritivo, pois orienta o interlocutor em relação a procedimentos que deve seguir.

d) Trata-se de um relato informal, em forma de crônica, cuja proposta é recriar para o leitor uma situação cotidiana em linguagem literária.

e) O texto é predominantemente narrativo, visto que seu foco é a trama, que gira em torno de personagens cuja vida é condicionada pelo ato de dirigir e que apresenta um momento de complicação, que é o engarrafamento, a que se segue a solução final.

6. **(27133)** FUNDATEC – 2010 – PORTUGUÊS – Elementos Referenciais, Interpretação, Compreensão, Tipologia e Gêneros Textuais, Sintaxe do Período (Coordenadas e Subordinadas / Nexos)

Naturalmente, não será por causa dessa reação típica que você evitará dar feedbacks críticos para as mulheres. Ambos, homens e mulheres, precisam feedbacks construtivos, sejam corretivos ou positivos, para crescerem e se desenvolverem. Saiba, entretanto, reconhecer que mulheres tendem a ser mais sensíveis às críticas do que os homens. E as mulheres precisam reconhecer que o feedback crítico não é sinônimo de desaprovação, nem rejeição. Muitas mulheres querem falar sobre a situação que originou o feedback negativo e restabelecer a conexão. **Mas a melhor hora para isso é, normalmente, quando elas querem.**

A respeito da frase destacada, pode-se dizer que

I – A palavra **isso** refere-se a uma informação já mencionada no mesmo parágrafo.

II – O nexo coesivo **Mas** atribui à frase ideia de concessão.

III – A supressão de normalmente não provocaria nenhuma alteração na frase.

Quais estão incorretas?

a) Apenas I.
b) Apenas II.
c) Apenas III.
d) Apenas I e II.
e) Apenas II e III.

7. **(36211)** CESPE – 2013 – PORTUGUÊS – Interpretação, Compreensão, Tipologia e Gêneros Textuais

Julgue o item subsequente quanto a sentidos, estruturas e aspectos linguísticos do texto acima.

Depreende-se do texto que o boom de mineração afetou todos os países do mundo, independentemente da linha política de seus governos.

1 O *boom* de mineração despertou o apetite dos países donos de reservas, não importa a linha política de seus governos.

4 No Peru, onde metade da arrecadação depende do extrativismo, a moderada gestão de Ollanta Humala dobrou em 2011 a cobrança de *royalties* para até 6%. Na Tanzânia, quarto 7 maior produtor de ouro da África, o governo do Partido Revolucionário baixou uma nova lei de mineração em 2010 e elevou de 3% para 4% os *royalties* dos metais preciosos. 10 A Índia, democracia mais populosa, subiu para 10% os *royalties* da mineração em 2009. A China, regime autoritário mais populoso, aumentou os impostos em 2011.

13 O ministro das Finanças de Quebec, maior província do Canadá, convocou as mineradoras para uma reunião em março para rever a taxação, sob o argumento de que "o 16 mercado de minerais não é o que era há dez anos" e de que é necessário "maximizar os benefícios" à população.

Internet: <www.fazenda.gov.br> (com adaptações).

( ) Certo ( ) Errado

8. **(58591)** CESPE – 2013 – PORTUGUÊS – Estratégia Linguística, Interpretação, Compreensão, Tipologia e Gêneros Textuais

Com relação aos aspectos linguísticos do texto, assinale a opção correta.

1 Diversas são as naturezas dos instrumentos de que dispõe o povo para participar efetivamente da sociedade em que vive. Políticos, sociais ou jurisdicionais, todos eles
4 destinam-se à mesma finalidade: submeter o administrador ao controle e à aprovação do administrado. O sufrágio universal, por exemplo, é um mecanismo de controle de índole
7 eminentemente política — no Brasil, está previsto no art. 14 da Constituição Federal de 1988, que assegura ainda o voto direto e secreto e de igual valor para todos —, que garante o direito
10 do cidadão de escolher seus representantes e de ser escolhido pelos seus pares.
Costuma-se dizer que a forma de sufrágio denuncia,
13 em princípio, o regime político de uma sociedade. Assim, quanto mais democrática a sociedade, maior a amplitude do sufrágio. Essa não é, entretanto, uma verdade absoluta. Um
16 sistema eleitoral pode prever condições legítimas a serem preenchidas pelo cidadão para se tornar eleitor, desde que não sejam discriminatórias ou levem em consideração valores
19 pessoais. Segundo José Afonso da Silva, considera-se, pois, universal o sufrágio quando se outorga o direito de votar a todos os nacionais de um país, sem restrições derivadas de
22 condições de nascimento, de fortuna ou de capacidade especial. No Brasil, só é considerado eleitor quem preencher os requisitos da nacionalidade, idade e capacidade, além do
25 requisito formal do alistamento eleitoral. Todos requisitos legítimos e que não tornam inapropriado o uso do adjetivo universal.

Internet: <http://jus.com.br> (com adaptações).

a) A palavra "capacidade" (R.22) está empregada no sentido de **volume.**
b) O artigo masculino plural os poderia ser corretamente inserido após "Todos", em "Todos requisitos" (R.25).
c) Na linha 3, "sociais ou jurisdicionais" caracterizam "Políticos".
d) O pronome "eles" (R.3) retoma "povo" (R.2), cujo sentido genérico é conjunto de pessoas.
e) A expressão "desde que" (R.17) poderia ser corretamente substituída por **com a condição de que.**

9. (38296) ESAF – 2009 – PORTUGUÊS – Compreensão Gramatical do Texto, Interpretação, Compreensão, Tipologia e Gêneros Textuais

Assinale a afirmação falsa a respeito dos elementos linguísticos do texto.

Sem uma pesquisa sistemática sobre o assunto,
2 parece, à primeira vista, que os jornais cariocas são
mais prolíficos em notícias de crime do que os paulistas.
4 É alarmante a escalada da anomia em seu território.
Em menos de uma semana, invadiram-se duas
6 instalações militares para roubar armas, com êxito
absoluto. Os tiroteios são cotidianos nas vias de
8 acesso ao centro urbano e mesmo nesse centro, onde
quadrilhas organizam "bondes" para tomar de assalto
10 pedestres e motoristas. Nem mesmo membros das
famigeradas "milícias" estão inteiramente a salvo: na
12 semana passada, roubou-se a moto de um miliciano
encarregado de vigiar uma rua num subúrbio. Ou seja,
14 as quadrilhas vitimizam-se mutuamente, do mesmo
modo como costuma acontecer com as batalhas pelo
16 controle de pontos de droga.

(Muniz Sodré, Ruas de presas e de caçadores, 17/3/2009, (com cortes), em: http://www.observatoriodaimprensa.com.br/artigos.asp?cod=529JDB002)

a) A expressão "Nem mesmo"(ℓ.10) pode ser substituída por "Até mesmo", sem prejuízo do significado do texto.
b) Entende-se um predicado oculto em: Os tiroteios são cotidianos nas vias de acesso ao centro urbano e [são cotidianos] mesmo nesse centro...
c) "Invadiram-se duas instalações militares"(ℓ.5 e 6) pode ser substituída por: "duas instalações militares foram invadidas", sem prejuízo da correção gramatical.
d) O autor evita afirmar com plena certeza que os jornais cariocas são mais prolíficos em notícias de crime do que os paulistas.
e) O advérbio "mutuamente"(ℓ.14) significa: reciprocamente.

10. (76970) ESAF – 2013 – PORTUGUÊS – Interpretação, Compreensão, Tipologia e Gêneros Textuais, Análise de Alternativas / Itens, Tempos e Modos Verbais/Verbos

Por que deveria Brasília – cuja construção tanto está
custando ao povo brasileiro e cujos arquitetos se
consideram tão modernos – menosprezar as alterações
revolucionárias da organização social que a tecnologia
5 está provocando? Por que arquitetos com inclinações
socialistas deveriam construir uma cidade nova para uma
ordem burguesa antiquada? Em cidades mais antigas,
em toda parte, o problema de preparar o povo para o
lazer e de oferecer-lhe oportunidades de diversões
10 criativas diversificadas está sendo cuidadosamente
estudado por sociólogos, higienistas e urbanistas.
Entretanto, na cidade inteiramente nova de Brasília, que
se supõe esteja sendo construída para durar séculos, o
problema foi, completamente, esquecido.

(Freyre, Gilberto. Palavras repatriadas. Brasília: Editora UnB; São Paulo Imprensa Oficial SP, 2003, p.244)

Assinale a opção correta a respeito do texto.

a) Os tempos verbais empregados indicam que o texto foi escrito imediatamente após a publicação do projeto de construção de Brasília.
b) O teor das duas perguntas que iniciam o texto evidencia que o autor se interessa mais em obter esclarecimentos do que em apresentar uma crítica ao projeto de construção da nova capital do Brasil.
c) O autor do texto defende, de forma implícita, a ideia de que profissionais de outras áreas do conhecimento deveriam participar do projeto de construção de Brasília.
d) Segundo o autor do texto, apesar do alto custo dos espaços de lazer de Brasília, as soluções encontradas pelos arquitetos responsáveis não foram criativas.
e) O autor do texto aponta a contradição entre a opção ideológica dos arquitetos que projetaram Brasília e a rejeição deles aos avanços tecnológicos na área da construção civil.

11. (97555) FCC – 2015 – PORTUGUÊS – Estratégia Linguística

Considere o texto abaixo para responder à questão.

Consideradas definições da palavra vergonha retiradas do Dicionário Aurélio, a alternativa que contém exemplificação correta é:

1 *O conceito de vergonha recobre um campo de significados bastante amplo e rico. Para o* Dicionário Aurélio, *por exemplo, vergonha significa:* a) desonra humilhante; opróbrio, ignomínia; b) sentimento penoso de desonra, humilhação ou rebaixamento diante de outrem; c) sentimento de insegurança provocada pelo medo do ridículo, por escrúpulos etc.; timidez, acanhamento; d) sentimento da própria dignidade, brio, honra. *O* Dicionário Larousse *traz aproximadamente as*
5 *mesmas definições, mas acrescenta novas associações como:* medo da desonra e embaraço. *O* Dicionário Lexis *apresenta ainda algumas definições com nuanças diferentes:* indignidade, sentimento penoso de baixeza, de confusão, sentimento de desconforto provocado pela modéstia, sentimento de remorso. *O que chama a atenção nas definições de vergonha é não somente a diversidade dos significados atribuídos a este sentimento, mas também, e sobretudo, o fato de alguns destes significados serem opostos: desonra/honra, indignidade/dignidade, humilhação/brio. Tal oposição, observada por Harkot-de-*
10 *-La-Taille, faz esta autora perguntar-se que palavra é esta que recobre o não e o sim, a ausência e a presença, o temível e o desejável.*

Uma forma comum de pensar este sentimento é afirmar que ele é simplesmente desencadeado pela opinião de outrem. É o que, por exemplo, sugere a definição de Spinoza segundo a qual a vergonha é a tristeza que acompanha a ideia de alguma ação que imaginamos censurada pelos outros. E é o que, explicitamente, a antropóloga Benedict afirma em
15 *seu estudo sobre a sociedade japonesa. Para ela, as culturas da vergonha enfatizam as sanções externas, opondo-se às verdadeiras culturas da culpa, que interiorizam a convicção do pecado. Quanto ao sentimento de vergonha, escreve que alguém poderá envergonhar-se quando é ridicularizado abertamente, ou quando criar a fantasia para si mesmo de que o tenha sido. Todavia, não acreditamos que tudo esteja dito assim; a vergonha pressupõe um controle interno: quem sente vergonha julga a si próprio. Lembremos o fato notável de que a vergonha pode ser despertada pela simples exposição,*
20 *mesmo que não acompanhada de juízo negativo por parte dos observadores. Com efeito, certas pessoas sentem vergonha pelo simples fato de estarem sendo observadas. O rubor pode subir às faces de alguém que está sendo objeto da atenção de uma plateia, mesmo que esta atenção seja motivada pelo elogio, pelo recebimento de um prêmio, portanto acompanhada de um juízo positivo. Este tipo de vergonha não deixa de ser psicologicamente misterioso: por que será que as pessoas sentem desconforto ao serem "apenas" observadas, mesmo que esta observação não contenha*
25 *ameaças precisas, mesmo que ela seja lisonjeira?*

(Adaptado de: LA TAILLE, Y. O sentimento de vergonha e suas relações com a moralidade. **Psicologia**: Reflexão e Crítica, São Paulo: Scielo, 2002, 15(1), p. 13-25)

a) sentimento da própria dignidade, brio, honra (linha 4): “Durante severa discussão, o mais sincero dos amigos indagou-lhe se não tinha ética e vergonha na cara.”
b) sentimento penoso de desonra, humilhação ou rebaixamento diante de outrem (linhas 2 e 3): “Se tiverem vergonha, honrarão a confiança neles depositada e trabalharão com mais lisura.”
c) desonra humilhante; opróbrio, ignomínia (linha 2): “Artista talentoso, o jovem pianista contornou a explícita vergonha apresentando vários números antes de dirigir a palavra à audiência”.

d) sentimento de insegurança provocada pelo medo do ridículo, por escrúpulos etc.; timidez, acanhamento (linhas 3 e 4): "Todos ficaram constrangidos com o comportamento indecoroso do magistrado; foi de fato uma vergonha."

e) desonra humilhante; opróbrio, ignomínia (linha 2): "Um profundo sentimento de vergonha o impedia de aceitar elogios sem negar ou diminuir o que nele viam de bom."

12. (58617) FCC – 2015 – PORTUGUÊS – Interpretação, Compreensão, Tipologia e Gêneros Textuais

Considere o poema abaixo:

Banguê

Cadê você meu país do Nordeste
que eu não vi nessa Usina Leão de minha terra?
Ah, Usina, você engoliu os banguezinhos do país das Alagoas!
Você é grande, Usina Leão!
Você é forte, Usina Leão!
....
Onde é que está a alegria das bagaceiras?
O cheiro bom do mel borbulhando nas tachas?
A tropa dos pães de açúcar atraindo arapuás?
Onde é que mugem os meus bois trabalhadores?
Onde é que cantam meus caboclos lambanceiros?
Onde é que dormem de papos para o ar os bebedores de resto de alambique?
E os senhores de espora?
E as sinhás-donas de cocó?
....
O meu banguezinho era tão diferente,
vestidinho de branco, o chapeuzinho do telhado sobre os olhos,
fumando o cigarro do boeiro pra namorar a mata virgem.
Nos domingos tinha missa na capela
e depois da missa uma feira danada:
a zabumba tirando esmola para as almas;
e os cabras de faca de ponta na cintura,
a camisa por fora das calças:
"Mão de milho a pataca!"
"Carretel marca Alexandre a doistões!"
Cadê você meu país de banguês
com as cantigas da boca da moenda:
"Tomba cana João que eu já tombei!"
E o eixo de maçaranduba chorando
talvez os estragos que a cachaça ia fazer!
....
Cadê a sua casa-grande, banguê,
....
com as suas Donanas alcoviteiras?
Com seus Totôs e seus Pipius corredores de cavalhadas?
E as suas molecas catadoras de piolho,
e as suas negras Calus, que sabiam fazer munguzás,
manuês,
cuscuz,
e suas sinhás dengosas amantes dos banhos de rio
e de redes de franja larga!
Cadê os nomes de você, banguê?
....
Ah, Usina Leão, você engoliu
os banguezinhos do país das Alagoas!
....

Glossário – banguê: engenho de açúcar primitivo, movido a força animal.

(LIMA, Jorge de. **Poesias Completas**. Rio de Janeiro: José Aguilar, 1974, v. I, p. 161-163)

Texto III

Este caderno de Jorge de Lima bem que se poderia chamar "as impressões dum homem que esteve no cárcere". E são estes poemas mesmo um canto comovido à terra de que ele esteve segregado. E há neles qualquer coisa das surpresas e dos espantos que sofre um homem que tudo via em névoa, ao sair de uma operação de catarata. As cores como que vivem com outra intensidade.

Tudo isso nos versos de Jorge de Lima está contado com muita força e comoção. Da boa e legítima comoção que é a que vem da simplicidade, que é a que sai das fontes mais preciosas do coração. [...]

É vinda de dentro da terra, da vida sentimental do Nordeste, a maior parte dos poemas desse caderno. Quem os escreveu fez como um desterrado que a saudade conduziu ao retorno. E que voltasse com todos os sentidos atacados de fome. E se encontra o Nordeste por toda a parte em seus poemas. [...] É ainda no caráter puramente regionalista de sua poesia que se distingue o Sr. Jorge de Lima. Porque o seu regionalismo não é um limite à sua emoção e não tem por outra parte o caráter de partido político daquele que rapazes de S. Paulo oferecem ao país com as insistências de anúncios de remédio. O regionalismo do jovem poeta nordestino é a sua emoção mais que a sua ideologia. O Nordeste não vem em sua poesia como um tema ou uma imposição doutrinária, vem como a expressão lírica de um nordestino evocar a sua terra.

(Nota preliminar a Poemas escolhidos. REGO, José Lins do. in: LIMA, Jorge de. **Poesias completas**. Rio de Janeiro: José Aguilar Editora, 1974, vol. I, p. 140-142)

Texto IV

Já uma vez me afoitei a sugerir esta ideia: a necessidade de reconhecer-se um movimento distintamente nordestino de renovação das letras, das artes, da cultura brasileira – movimento dos nossos dias que, tendo se confundido com a expansão do muito mais opulento "modernismo" paulista-carioca, teve, entretanto, condições próprias – "ecológicas", poderia dizer-se com algum pedantismo – de formação, aparecimento e vida.

Desse "movimento do Nordeste" pode-se acrescentar que foi uma espécie de parente pobre, capaz de dar ao rico valores já quase despercebidos de outras partes do Brasil e necessitados apenas dos novos estímulos vindos do Sul e do estrangeiro para se integrarem no conjunto de riqueza circulante e viva constituída por elementos genuinamente brasileiros, essenciais ao desenvolvimento da nossa cultura em expressão honesta do nosso ethos, da nossa história e da nossa paisagem e em instrumento de nossas aspirações e tendências sociais como povo tanto quanto possível autônomo e criador. [...]

Experiência brasileira não falta a Jorge de Lima: ele é bem do Nordeste. Não lhe falta o contato com a realidade afro-nordestina. E há poemas seus em que os nossos olhos, os nossos ouvidos, o nosso olfato, o nosso paladar se juntam para saborear gostos e cheiros de carne de mulata, de massapê, de resina, de muqueca, de maresia, de sargaço; para sentir cores e formas regionais que dão presença e vida, e não apenas encanto literário, às sugestões das palavras: que parecem lhes dar outras condições de vida além da tecnicamente literária. [...]

Jorge de Lima, um dos maiores poetas brasileiros de todos os tempos, [...] põe o estrangeiro que se aproxima da poesia brasileira em contato com uma das nossas maiores riquezas: a interpretação de culturas, entre nós tão livre, ao lado do cruzamento de raças. Dois processos através dos quais o Brasil vai-se adoçando numa das comunidades mais genuinamente democráticas e cristãs do nosso tempo.

(Nota preliminar a Poemas negros. FREYRE, Gilberto in: LIMA, Jorge de. Poesias completas. Rio de Janeiro: José Aguilar Editora, 1974, v. I, p. 157 e 158)

Retomando as observações constantes dos Textos III e IV, a afirmativa correta sobre Jorge de Lima, a exemplo do poema transcrito, é:

a) Os recursos técnicos de que esse poeta se vale na composição de seus versos o aproximam, na escolha de temas, de autores de outras regiões brasileiras.
b) Sua poesia é demonstração de um regionalismo genuíno, vivenciado pelo poeta em contato com a realidade nordestina, sua história e tradições.
c) A perícia literária desse poeta na arte de fazer versos é, por si só, suficiente para comprovar o valor de sua obra, direcionada para temas que abarcam a realidade brasileira.

d) Sua vivência nos engenhos de açúcar do Nordeste lhe permite uma identificação com os trabalhadores que produziam o açúcar na época colonial.

e) A linguagem familiar e cotidiana empregada pelo poeta diminui o valor literário de seus poemas, apesar da descrição de amplos painéis de costumes nordestinos.

13. (95712) FCC – 2015 – PORTUGUÊS – Polissemia e Figuras de Linguagem

Considerando-se que elipse é a supressão de um termo que pode ser subentendido pelo contexto linguístico, pode- se identificá-la no verso:

"Você não está mais na idade
de sofrer por essas coisas"

Há então a idade de sofrer
e a de não sofrer mais
por essas, essas coisas?

As coisas só deviam acontecer
para fazer sofrer
na idade própria de sofrer?

Ou não se devia sofrer
pelas coisas que causam sofrimento
pois vieram fora de hora, e a hora é calma?

E se não estou mais na idade de sofrer
é porque estou morto, e morto
é a idade de não sentir as coisas, essas coisas?

(ANDRADE, Carlos Drummond de. **Essas coisas**. As impurezas do branco. Rio de Janeiro: José Olympio, 3. ed., 1976, p.30)

a) As coisas só deviam acontecer
b) Ou não se devia sofrer
c) e a de não sofrer mais
d) é a idade de não sentir as coisas, essas coisas?
e) Você não está mais na idade

14. (105535) BIORIO – 2015 – PORTUGUÊS – Tipologias Textuais

O texto lido nesta prova deve ser classificado prioritariamente como:

AS LEMBRANÇAS DE DARWIN

Darwin passou quatro meses no Brasil, em 1832, durante a sua célebre viagem a bordo do Beagle. Voltou impressionado com o que viu: "Delícia é um termo insuficiente para exprimir as emoções sentidas por um naturalista a sós com a natureza em uma floresta brasileira", escreveu. O Brasil, porém, aparece de forma menos idílica em seus escritos: "Espero nunca mais voltar a um país escravagista. O estado da enorme população escrava deve preocupar todos os que chegam ao Brasil. Os senhores de escravos querem ver o negro como outra espécie, mas temos todos a mesma origem".

Em vez do gorjeio do sabiá, o que Darwin guardou nos ouvidos foi um som terrível que o acompanhou por toda a vida: "Até hoje, se eu ouço um grito, lembro-me com dolorosa e clara memória, de quando passei numa casa em Pernambuco e ouvi urros terríveis. Logo entendi que era algum pobre escravo que estava sendo torturado".

Segundo o biólogo Adrian Desmond, "a viagem do Beagle, para Darwin, foi menos importante pelos espécimes coletados do que pela experiência de testemunhar os horrores da escravidão no Brasil. De certa forma, ele escolheu focar na descendência comum do homem justamente para mostrar que todas as raças eram iguais e, desse modo, enfim, objetar àqueles que insistiam em dizer que os negros pertenciam a uma espécie diferente e inferior à dos brancos".

a) lírico, por expressar emoções do naturalista Darwin.
b) satírico, por condenar a escravidão no Brasil.
c) informativo, por dar a conhecer novidades ao leitor.
d) narrativo, por relatar fatos cronologicamente sucessivos.
e) argumentativo, por defender a origem comum das espécies.

15. (110036) CESPE – 2016 – PORTUGUÊS – Tipologias Textuais, Interpretação, Compreensão, Tipologia e Gêneros Textuais

Com relação às ideias e aos aspectos linguísticos do texto Um amigo em talas, julgue o item que se segue.

Para caracterizar o personagem Amadeu Amaral Júnior, o narrador combina, no segundo parágrafo, recursos dos tipos textuais narrativo e descritivo.

1 O meu antigo companheiro de pensão Amadeu Amaral Júnior, um homem louro e fornido, tinha costumes singulares que espantavam os outros hóspedes.

4 Amadeu Amaral Júnior vestia-se com sobriedade: usava uma cueca preta e calçava medonhos tamancos barulhentos. Alimentava-se mal, espichava-se na cama, roncava 7 o dia inteiro e passava as noites acordado, passeando, agitando o soalho, o que provocava a indignação dos outros pensionistas. Quando se cansava, sentava-se a uma grande 10 mesa ao fundo da sala e escrevia o resto da noite. Leu um tratado de psicologia e trocou-o em miúdo, isto é, reduziu-o a artigos, uns quarenta ou cinquenta, que projetou meter nas 13 revistas e nos jornais e com o produto vestir-se, habitar uma casa diferente daquela e pagar ao barbeiro.

Mudamo-nos, separamo-nos, perdemo-nos de vista. 16 Creio que os artigos de psicologia não foram publicados, pois há tempo li este anúncio num semanário: "Intelectual desempregado. Amadeu Amaral Júnior, em estado de 19 desemprego, aceita esmolas, donativos, roupa velha, pão dormido. Também aceita trabalho". O anúncio não produziu nenhum efeito.

22 Muita gente se espanta com o procedimento desse amigo. Não sei por quê. Eu, por mim, acho que Amadeu Amaral Júnior andou muito bem. Todos os jornalistas 25 necessitados deviam seguir o exemplo dele. O anúncio, pois não. E, em duros casos, a propaganda oral, numa esquina, aos gritos. Exatamente como quem vende pomada para calos.

Graciliano Ramos. *Um amigo em talas*. *In*: *Linhas tortas*. Rio de Janeiro: Record, 1983, p. 125 (com adaptações).

( ) Certo ( ) Errado

Acesse o *link* a seguir ou baixe um leitor QR Code em seu celular e fotografe o código para ter acesso gratuito aos simulados *on-line*. E ainda, se for assinante da Casa das Questões, poderá assistir ao vídeo da explicação do professor.

http://acasadasquestoes.com.br/prova-imprimir.php?prova=11813666

Gabarito: **1.** (12175) Certo **2.** (12180) Errado **3.** (12226) B **4.** (12249) B **5.** (19319) A **6.** (27133) E **7.** (36211) Errado **8.** (58591) E **9.** (38296) A **10.** (76970) C **11.** (97555) A **12.** (58617) B **13.** (95712) C **14.** (105535) C **15.** (110036) Certo

Redação Oficial

Professor Pablo Jamilk

Edital

REDAÇÃO OFICIAL: 13 Redação de Correspondências oficiais (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 13.1 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 13.2 Adequação do formato do texto ao gênero.

BANCA: Cespe

CARGO: Técnico do MPU – Apoio Técnico-Administrativo – Administração

www.facebook.com/pablojamilkoficial

www.instagram.com/profpablojamilk

www.youtube.com/pablojamilkoficial

www.pjamilk.com

REDAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS

Olá, guerreiro(a) do concurso! Aqui é o professor Pablo Jamilk! Eu serei o seu professor do assunto de Redação de Correspondências Oficiais! Esse conteúdo é fantástico, sério! Cada vez mais, há questões de Redação Oficial em provas de concurso público! Muita gente deixa para estudar na última hora e acaba se lascando. Não seja um desses! Estude antes que a prova devore você! Vamos moer esse conteúdo!

Iniciando o trabalho!

Por definição, é possível dizer que redação oficial é “a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações”. **Essa definição ajuda a entender que há uma sistematização para os procedimentos de serviço na Administração Pública.**

Dentre os documentos que servem de base para entender a documentação oficial, podemos destacar os seguintes:

I. ASPECTOS DA CORRESPONDÊNCIA OFICIAL

O propósito primeiro de qualquer comunicação consiste em transmitir uma informação. A depender da relação entre as partes comunicadoras, surgem as distinções entre tipos de comunicação. A comunicação oficial difere das demais pelos critérios fundamentais de formalidade e de rigor na produção dos textos.

Há previsão da natureza comunicativa do expediente oficial no artigo 37, da CF, o qual ensina que "*a administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)*". Isso se estende para a comunicação, que deve ter como princípios a impessoalidade e a publicidade de seus atos normativos.

Vale mencionar que, apesar de o texto oficial possuir padrões específicos para sua formatação, a burocracia comunicativa deve ser evitada, ou seja, não existe uma linguagem da redação oficial, não há um “burocratês” para a redação de expediente.

Os elementos da comunicação estão divididos da seguinte maneira:

Ou seja:

a) alguém que comunique (emissor);

b) algo a ser comunicado (mensagem);

c) alguém que receba essa comunicação (receptor).

No caso da redação oficial, **o comunicador** é o Serviço Público (este ou aquele Ministério, Secretaria, Departamento, Divisão, Serviço, Seção); **aquilo que é comunicado** é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que **expede a comunicação**; o receptor ou destinatário dessa comunicação **pode ser** o público, o conjunto dos cidadãos, ou outro órgão público, do Executivo ou dos outros Poderes da União.

Por meio disso, fica **evidente** também que as comunicações oficiais são necessariamente uniformes, pois há sempre um único comunicador (o Serviço Público) e o receptor dessas comunicações ou é o próprio Serviço Público (no caso de expedientes dirigidos por um órgão a outro) – ou o conjunto dos cidadãos ou instituições tratados de forma homogênea (o público).

DOCUMENTOS NORTEADORES DA COMUNICAÇÃO OFICIAL

- Manual de Redação da Presidência da República.
- Manual de Redação do Senado Federal.
- Manual de Redação da Câmara dos Deputados.

É necessário levar em consideração a orientação que esses documentos **trazem, porque a cobrança nas provas está relacionada às normas que os manuais veiculam.**

Deve-se retirar o preconceito com que algumas pessoas tratam esse assunto, pois a matéria é fácil, apesar de exigir um pouco de memorização. A capacidade de analisar regras fundamentais de escrita será essencial para acertar as questões de prova.

Vejamos, a partir de agora, quais são os princípios da Redação Oficial.

1. Impessoalidade

A fim de compreender o que é IMPESSOALIDADE na comunicação oficial, **é preciso associar esse conceito ao conceito de impessoalidade que se identifica como um dos princípios da Administração Pública.**

Para que o tratamento nas comunicações oficiais seja considerado, de fato, como impessoal, necessita-se, dentre outras características:

- **da ausência de impressões individuais de quem comunica**: o que quer dizer que é vetado ao emissor da comunicação introduzir juízos de qualquer natureza a respeito daquilo que está comunicando;
- **da impessoalidade de quem recebe a comunicação, com duas possibilidades**: ela pode ser dirigida a um cidadão, sempre concebido como público, ou a outro órgão público. Nos dois

casos, temos um destinatário concebido de forma homogênea e impessoal. O que significa que deve ser evitado qualquer tipo de intimidade na comunicação;

- **do caráter impessoal do próprio assunto tratado**: se o universo temático das comunicações oficiais se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público, desse modo, não é possível fazer uso da comunicação oficial para finalidade particular.

Note-se que, se na comunicação houver pronomes que indiquem primeira pessoa, não haverá rompimento da noção de impessoalidade, contanto que o propósito da comunicação seja público.

Algumas questões exigem que o candidato analise o tipo de comunicação e a adequação do texto aos princípios da RCO. Nesse momento, é muito importante pensar a respeito do critério de impessoalidade.

II. USO DO PADRÃO CULTO DA LINGUAGEM

O uso do padrão culto da linguagem está relacionado essencialmente com a correção gramatical do texto. Essencialmente, mas não apenas. Existem outras características que devem ser levadas em consideração nesse tópico:

- Evitar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos, tais como gírias, regionalismos e jargões técnicos.
- Evitar coloquialismos.
- A linguagem técnica deve ser empregada apenas em situações que a exijam, sendo de evitar o seu uso indiscriminado.
- Lembrar que não existe "padrão oficial de linguagem".
- Usar o estrangeirismo de forma consciente.
- Usar neologismos com critério.
- Observar as regras da gramática formal.
- Empregar um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma.
- Evitar preciosismos.

III. CLAREZA

Consiste, basicamente, no modo com a mensagem é transmitida. Não se concebe um texto oficial obscuro ou de difícil entendimento. Para que haja clareza na mensagem, a observação dos itens relativos ao *uso do padrão culto da linguagem* é imprescindível, bem como a **formalidade** e a **padronização** documental, que serão vistos posteriormente.

Na revisão de um expediente, deve-se avaliar, ainda, se ele será de fácil compreensão por seu destinatário.

IV. CONCISÃO

Consiste em exprimir o máximo de ideias com o mínimo de palavras, para, desse modo, agilizar a comunicação oficial. Devem ser evitadas redundâncias, explicações desnecessárias e partes que não façam parte da matéria da comunicação.

V. FORMALIDADE E UNIFORMIDADE

São dois aspectos muito próximos, uma vez que, ao falar de Administração Pública e redação de documentos que lhe são relativos, é preciso entender a necessidade de haver uma padronização na comunicação oficial.

Pensando nisso, o *Manual de Redação da Presidência da República* estabelece uma formatação especifica para cada tipo de correspondência ou documento. Isso quer dizer que há um rito específico para cada tipo de documento, sendo que tal rito envolve desde o formato do documento até os itens dele constantes.

I. OS VOCATIVOS E PRONOMES DE TRATAMENTO MAIS UTILIZADOS

Com o objetivo de respeitar o princípio da formalidade na redação oficial, o emprego dos pronomes de tratamento deve observado. Estabelecido por secular tradição, o emprego dos pronomes de tratamento está relacionado ao cargo que o indivíduo ocupa. Além disso, é preciso entender que há um vocativo que deve ser empregado com os pronomes de tratamento em alguns expedientes:

Vossa Excelência, para as seguintes autoridades:

a) Do Poder Executivo:

- Presidente da República;
- Vice-Presidente da República;
- Ministros de Estado*;
- Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal;
- Oficiais-Generais das Forças Armadas;
- Embaixadores;
- Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial;
- Secretários de Estado dos Governos Estaduais;
- Prefeitos Municipais.

* Nos termos do Decreto no 4.118, de 7 de fevereiro de 2002, art. 28, parágrafo único, são Ministros de Estado, além dos titulares dos Ministérios: o Chefe da Casa Civil da Presidência da República, o Chefe do Gabinete de Segurança Institucional, o Chefe da Secretaria-Geral

da Presidência da República, o Advogado-Geral da União e o Chefe da Corregedoria-Geral da União.

b) Do Poder Legislativo:

- Deputados Federais e Senadores;
- Ministros do Tribunal de Contas da União;
- Deputados Estaduais e Distritais;
- Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais;
- Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais.

c) Do Poder Judiciário:

- Ministros dos Tribunais Superiores;
- Membros de Tribunais;
- Juízes;
- Auditores da Justiça Militar.

O **vocativo** a ser empregado em comunicações dirigidas aos **Chefes de Poder** é *Excelentíssimo Senhor,* seguido do cargo respectivo:

- Excelentíssimo Senhor Presidente da República,
- Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,
- Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal.

As **demais autoridades** serão tratadas com o vocativo Senhor, seguido do cargo respectivo:

- Senhor Senador,
- Senhor Juiz,
- Senhor Ministro,
- Senhor Governador,

No envelope, o endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por *Vossa Excelência*, terá a seguinte forma:

- **Exemplo 1:**

A Sua Excelência o Senhor
Fulano de Tal
Ministro de Estado da Justiça
70064-900 – Brasília. DF

- **Exemplo 2:**

A Sua Excelência o Senhor
Senador Fulano de Tal
Senado Federal
70165-900 – Brasília. DF

- **Exemplo 3:**

A Sua Excelência o Senhor
Fulano de Tal
Juiz de Direito da 10a Vara Cível
Rua ABC, no 123
01010-000 – São Paulo. SP

Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento *digníssimo* (DD), pois seria redundante, uma vez que "dignidade" é um pressuposto para os cargos em questão.

Vossa Senhoria é empregado para as **demais autoridades** e para **particulares**. O **vocativo** adequado é:

- **Senhor** Fulano de Tal,

No envelope, deve constar do endereçamento:

Ao Senhor
Fulano de Tal
Rua dos Grãos, no 69
12345-000 – Cascavel. PR

Como se depreende do exemplo acima, fica **dispensado** o emprego do superlativo *ilustríssimo* para as autoridades que recebem o tratamento de *Vossa Senhoria* e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento *Senhor*.

Acrescente-se que doutor não é forma de tratamento, e sim título acadêmico. Apesar de haver tradição no ramo do Direito, as comunicações oficiais dispensam o seu uso.

Mencionemos, ainda, a forma ***Vossa Magnificência***, empregada por força da tradição, em comunicações dirigidas a **reitores de universidade**. Corresponde-lhe o vocativo "**Magnífico Reitor**".

Os pronomes de tratamento para religiosos, de acordo com a hierarquia eclesiástica, são:

- **Vossa Santidade**, em comunicações dirigidas ao **Papa**. O **vocativo** correspondente é "**Santíssimo Padre**".
- **Vossa Eminência** ou **Vossa Eminência Reverendíssima**, em comunicações aos **Cardeais**. Corresponde-lhe o **vocativo**:
  - **Eminentíssimo Senhor Cardeal;**
  - **Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal.**

- **Vossa Excelência Reverendíssima** é usado em comunicações dirigidas a **Arcebispos e Bispos**;
- **Vossa Reverendíssima ou Vossa Senhoria Reverendíssima para Monsenhores, Cônegos e superiores religiosos;**
- **Vossa Reverência é empregado para sacerdotes, clérigos e demais religiosos;**

Concordância dos termos relacionados aos pronomes de tratamento

Lembre-se, sempre, de que a **concordância verbal** na correspondência oficial, independente do vocativo adotado, é realizada como se o pronome fosse a palavra "você". Além disso, o a concordância nominal deve ser feita como gênero da pessoa, não da palavra.

Exemplo:

- Vossa Senhoria está convidado para o evento (Diretor de Repartição).
- Vossa Excelência está convocada para a reunião (Diretora de Comissão).

Os Fechos Adequados para Cada Correspondência

O fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário. São divididos, para sintetizar, em apenas dois fechos simples:

Para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República:

- **Respeitosamente,**

Para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior:

- **Atenciosamente,**

Atenção: ficam excluídas dessa fórmula as comunicações dirigidas a **autoridades estrangeiras**, que atendem a rito e tradição próprios, devidamente disciplinados no **Manual de Redação do Ministério das Relações Exteriores.**

Identificação do signatário

À exceção das comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local de sua assinatura. O modelo de identificação é o seguinte:

(espaço para assinatura)

Nome

Chefe do Departamento do Exemplo da Assinatura

(espaço para assinatura)

Nome

Ministro de Estado da Justiça

Caso não haja espaço na página, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Por isso, é necessário transferir ao menos a última frase anterior ao fecho para a última página.

RESUMO

Resumo dos principais pronomes de tratamento: EDITAR ESSA TABELA

Vossa Excelência	**Poder Executivo;** **Poder Legislativo;** **Poder Judiciário.**
Vossa Senhoria	**Demais autoridades e particulares**
Vossa Magnificência	**Reitores de Universidade**
Vossa Santidade	**Papa**
Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima	**Cardeais**
Vossa Excelência Reverendíssima	**Arcebispos e Bispos**
Vossa Reverendíssima ou Vossa Senhoria Reverendíssima	**Monsenhores, Cônegos e superiores religiosos**
Vossa Reverência	**Sacerdotes, clérigos e demais religiosos**

Resumo para os Fechos:

A dica é a seguinte:

- Se o cara for superior, é preciso ter respeito!
- Se o cara for igual ou inferior, você quase não dá atenção!

II. NORMAS GERAIS PARA ELABORAÇÃO PARA DOCUMENTOS OFICIAIS

As normas que se seguem foram retiradas do Manual de Redação da Presidência da Republica:

1) Utilize as espécies documentais, de acordo com as finalidades expostas nas estruturas dos modelos que serão expostos;

2) Utilize os pronomes de tratamento, os vocativos, os destinatários e os endereçamentos corretamente;

3) Utilize a fonte do tipo Times New Roman de corpo:

- 12 no texto em geral;
- 11 nas citações;
- 10 nas notas de rodapé.

4) Para símbolos que não existem na fonte Times New Roman pode-se utilizar as fontes:

- Symbol;
- Wingdings.

5) É obrigatório constar, a partir da segunda página, o número da página;

6) Os ofícios, memorandos e seus anexos poderão ser impressos em ambas as faces do papel. Neste caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (“margem espelho”);

No caso de **Comunicação Interna** – **como exemplo do MEMORANDO** -, o destinatário deverá ser identificado pelo cargo, não necessitando do nome de seu ocupante. Exceto para casos em que existir um mesmo cargo para vários ocupantes, sendo necessário, então, um vocativo composto pelo cargo e pelo nome do destinatário em questão.

Exemplo:

Ao Senhor Assessor
Juca Duarte

Quando um documento estiver respondendo à solicitação de outro documento, deve-se fazer referência à espécie, ao número e à data ao qual se refere.

O tema ou assunto que motiva a comunicação deve ser introduzido no primeiro parágrafo, seguido do **detalhamento e conclusão**. Se houver mais de uma ideia contida no texto, deve-se tratar dos diferentes assuntos em parágrafos distintos.

A referência ao ano do documento deve ser feita após a espécie e número do expediente, seguido de sigla do órgão que o expede.

Exemplo:

Ofício nº 33/2009-DAI/TCE

III. DESTAQUES

Existem maneiras de criar “pontos de atenção” dentro do texto. Esses recursos sãos os destaques. Vejamos os principais:

Itálico

Por convenção, usa-se o recurso do itálico em

- títulos de livros,
- de periódicos,

- de peças,
- de óperas,
- de música,
- de pintura,
- de escultura,
- nomes de eventos,
- estrangeirismos citados no corpo do texto.

Lembre-se, porém, de que, na grafia de **nome de instituição estrangeira, não se pode usar o itálico.**

Observação: se o texto já estiver todo escrito em itálico, a marcação que destaca as palavras e locuções de outros idiomas que não foram adaptadas ao português, pode ser feito por meio de um recurso que se chama "redondo", ou seja, o contrário do itálico, grafar a palavra normalmente sem o recurso em questão.

O itálico é utilizado na grafia de nomes científicos, de animais e vegetais (Exemplos: Canis Familiaris, Zea Mays). Finalmente, também é possível sua utilização, desde que sem exageros, na escrita de palavras e/ou de expressões às quais se queira enfatizar, recurso tal que pode ser substituído pelas aspas.

Aspas

As duplas (" ") são utilizadas para:

- Introduzir citações diretas cujos limites não ultrapassem três linhas;
- Evidenciar neologismos. Por exemplo: "macaqueação"; "printar";
- Ressaltar o sentido de uma palavra quando não habitual, principalmente nos casos de derivação imprópria – Exemplos: Existem alguns "porquês" a respeito da situação;
- Evidenciar o valor – irônico ou afetivo de um termo – Exemplos: Esse "probleminha" custou a empresa.
- As aspas simples (' ') são utilizadas quando, em qualquer uma das circunstâncias mencionadas, surge dentro de uma citação que já foi introduzida por aspas.

Negrito

Usado para:

- Transcrição de entrevistas.
- Indicação de títulos ou subtítulos.
- Ênfase em termos do texto.

Maiúsculas

Emprega-se letra maiúscula no início de sentenças, bem como nos títulos de obras de arte ou de natureza técnico-científica. Além desses usos, convencionou-se o emprego nas seguintes circunstâncias:

- substantivos que indicam nomes próprios e de sobrenomes (Pablo Jamilk) de cognomes (Alexandre, o Greve); de alcunhas (o Batata); de pseudônimos (Alberto Caeiro); de nomes dinásticos (os Médici);
- topônimos (Rio Grande do Sul, Itália);
- regiões (Nordeste, Sul);
- nomes de instituições culturais, profissionais e de empresa (Fundação Carlos Chagas, Associação Brasileira de Normas Técnicas);
- nome de divisão e de subdivisão das Forças Armadas (Exército, Polícia Militar);
- nome de período e de episódio histórico (Idade Moderna, Estado Novo);
- nome de festividade ou de comemoração cívica (Natal, Dia dos Pais);
- designação de nação política organizada, de conjunto de poderes ou de unidades da Federação (golpe de Estado, Estado de São Paulo);
- nome de pontos cardeais (Sul, Norte, Leste, Oeste);
- nome de zona geoeconômica e de designações de ordem geográfica ou político-administrativa (Agreste, Zona da Mata, Triângulo Mineiro);
- nome de logradouros e de endereço (Av. Tancredo Neves, Rua Carlos Gomes);
- nome de edifício, de monumento e de estabelecimento público (edifício Coimbra, Estádio do Pacaembu, Aeroporto de Viracopos, Igreja do São Tomé);
- nome de imposto e de taxa (Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores);
- nome de corpo celeste, quando designativo astronômico ("A Terra gira em torno do Sol");
- nome de documento ao qual se integra um nome próprio (Lei Áurea, Lei Afonso Arinos).

Minúsculas

Além de sempre usada na grafia dos termos que designam as estações do ano, os dias da semana e os meses do ano, a letra minúscula (comumente chamada de caixa-baixa – Cb), é também usada na grafia de:

- cargos e títulos nobiliárquicos (rei, dom); dignitários (comendador, cavaleiro); axiônimos correntes (você, senhor); culturais (reitor, bacharel); profissionais (ministro, médico, general, presidente, diretor); eclesiásticos (papa, pastor, freira);
- gentílicos e de nomes étnicos (alemães, paulistas, italianos);
- nome de doutrina e de religiões (catolicismo, protestantismo);

- nome de grupo ou de movimento político e religioso (petistas, evangélicos);
- na palavra governo (governo Lula, governo de Minas Gerais);
- nos termos designativos de instituições, quando esses não estão integrados no nome delas – Exemplos: O Conselho Nacional de Segurança tem por objetivo (...), porém, esse conselho não abdica de...
- nome de acidente geográfico que não seja parte integrante do nome próprio: rio Amazonas, serra do Mar, cabo Norte (mas, Cabo Frio, Rio de Janeiro, Serra do Salitre);
- prefixo, Exemplos: ex-Ministro da Saúde, ex-Presidente do Senado;
- nome de derivado: hegeliano, kantiano;
- pontos cardeais, quando indicam direção ou limite: o norte de São Paulo, o sul do Paraná.

IV. SIGLAS E ACRÔNIMOS

Sigla é a representação de um nome por meio de suas letras iniciais – Exemplos: IPVA, CEP, INSS. Apesar de obedecer às mesmas regras dispostas para as siglas, os **acrônimos** são distintos em sua formação, ou seja, são palavras constituídas pelas primeiras letras ou sílabas de outras palavras – Exemplo: Telebras, Petrobras, Transpetro.

Regras:

- Costuma-se não se colocar ponto nas siglas;
- São grafadas em caixa-alta as siglas compostas apenas de consoante: FGTS;
- São grafadas em caixa-alta as siglas que, apesar de compostas de consoante e de vogal, são pronunciadas mediante a acentuação das letras: IPTU, IPVA, DOU;
- São grafados em caixa alta e em caixa-baixa os compostos de mais de três letras (vogais e consoantes) que formam palavra, ou seja, os acrônimos: Bacen, Cohab, Petrobras, Embrapa.
- Siglas e acrônimos devem vir precedidos de respectivo significado e de travessão em sua primeira ocorrência no texto (Exemplos: Diário Oficial da União– DOU).

V. ENUMERAÇÕES

Tradicionalmente, as enumerações são introduzidas pelo sinal de dois-pontos, seguidas dos elementos enumerados que devem aparecer introduzidos por algum tipo de marcador. O mais comum é o marcador feito com letras minúsculas em ordem alfabética seguidas de parênteses.

Ex.:

a)

b)

c)

Os itens enumerados também podem aparecer em linha: a), b), c).

Os elementos da enumeração são, usualmente, encerrados com ponto-e-vírgula até o penúltimo item, pois o último elemento deverá ser finalizado por ponto final. Caso o trecho anunciativo termine com um ponto final, os itens que o sucedem serão grafados com a inicial maiúscula, bem como serão finalizados com ponto final.

VI. GRAFIA DE NUMERAIS

A orientação geral para a grafia de numerais é a de que sejam escritos com algarismos arábicos. Porém, em algumas situações especiais é regra grafá-los, no texto, por extenso. Eis algumas dessas situações:

- **De zero a nove:** três quadras, quatro mil;
- **Dezenas redondas:** trinta pessoas, sessenta milhões;
- **Centenas redondas:** quatrocentos mil, oitocentos trilhões, duzentas mulheres.

Em todos os casos, porém, só se usam palavras quando não há nada nas ordens ou nas classes inferiores (Exemplos: 10 mil, mas 10.200 e não 10 mil e duzentos).

Acima do milhar, no entanto, dois recursos são possíveis:

- Aproximação de número fracionário, como em 33,8 milhões;
- Desdobramento dos dois primeiros termos, como em 33 milhões e 789 mil.

Os ordinais são grafados por extenso de **primeiro a décimo**, os demais devem ser representados de forma numérica, com algarismos: quarto, sexto, mas 18º, 27º etc.

VII. O PADRÃO OFÍCIO

No que diz respeito à Redação Oficial, as questões de concurso costumam focalizar o conteúdo relativo ao Padrão Ofício. Portanto, é muito importante entender como ele se estrutura e o que as bancas podem cobrar a seu respeito. Nesse momento, é importante seguir precisamente o que o Manual de Redação da Presidência da República ensina.

Estrutura de correspondência no Padrão Ofício:

a) Tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede.

Exemplos:

- Mem. 123/2014-MME
- Aviso 123/2013- MPOG
- Of. 123/2012-MF

b) Local e data em que foi assinado, por extenso, com **alinhamento à direita.**

Exemplo:

Brasília, 19 de outubro de 2014.

c) Assunto: resumo do teor do documento.

Exemplos:

- Assunto: Solicitação de fundos.

d) Destinatário: o nome e o cargo da pessoa a quem se dirige a comunicação. No caso do ofício, deve-se incluir também o endereço.

e) Texto: nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:

- **Introdução**, que se confunde com o parágrafo de abertura, na qual é apresentado o assunto que motiva a comunicação. Lembre-se de que o texto deve primar por concisão, clareza e objetividade, portanto, não e aceitável que se incluam itens redundantes ou retóricos nesse texto.
- **Desenvolvimento**, no qual o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição;
- **Conclusão**, em que é reafirmada ou simplesmente reapresentada a posição recomendada sobre o assunto.

Os parágrafos do texto devem ser numerados, exceto nos casos em que estes estejam organizados em itens ou títulos e subtítulos.

Quando se tratar de um **encaminhamento** de documentos a estrutura é a seguinte:

- Introdução: deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é encaminhar, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário, e assunto de que trata), e a razão pela qual está sendo encaminhado, segundo a seguinte fórmula:

"Em resposta ao Aviso nº 50, de 2 de fevereiro de 2014, encaminho, anexa, cópia do Ofício nº 77, de 3 de março de 2013, do Departamento Geral de Infraestrutura, que trata da requisição do servidor Fulano de Tal."

ou

"Encaminho, para análise e pronunciamento, a anexa cópia do telegrama no 13, de 1o de fevereiro de 2005, do Presidente da Confederação Nacional de Agricultura, a respeito de projeto de modernização de técnicas agrícolas na região Nordeste."

- Desenvolvimento: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento;

em caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em aviso ou ofício de mero encaminhamento.

f) **Fecho:** respeitosamente (para autoridades de hierarquia superior) ou atenciosamente (para autoridades de hierarquia igual ou inferior) (dependendo do destinatário);

g) **Assinatura** do autor da comunicação;

h) **Identificação do signatário.**

Os expedientes que se assemelham pela estrutura de diagramação (o padrão ofício) são o aviso, o ofício e o memorando – ressalvadas as suas particularidades.

VIII. DOCUMENTOS

Os documentos a seguir devem ser estudados, memorizados e vividos, para não perder questão alguma nas provas.

Vejamos a orientação do MRPR sobre AVISO e OFÍCIO:

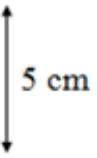
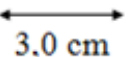
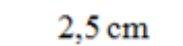
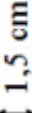
Quanto a sua forma, aviso e ofício seguem o modelo do padrão ofício, com acréscimo do vocativo, que invoca o destinatário (v. 2.1 Pronomes de Tratamento), seguido de vírgula.

Exemplos:

Excelentíssimo Senhor Presidente da República

Senhora Ministra

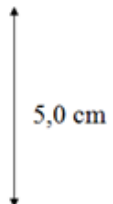
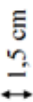
Senhor Chefe de Gabinete

Devem constar do cabeçalho ou do rodapé do ofício as seguintes informações do remetente:

– nome do órgão ou setor;

– endereço postal;

– telefone e endereço de correio eletrônico.

IX. AVISO

Os **avisos** são atos que competem aos Ministros de Estado que dizem respeito a assuntos relativos aos seus ministérios. Os **avisos** são expedidos exclusivamente por Ministros de Estado, Secretário-Geral da Presidência da República, Consultor-Geral da República, Chefe do Estado Maior das Forças Armadas, Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República e pelos Secretários da Presidência da República, para autoridades de mesma hierarquia. Note-se o ensinamento sobre avisos do MRPR: o aviso é expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia. Usualmente, as bancas costumam mudar uma palavra nessa sentença: trocar “aviso” por “ofício”.

MODELO DE AVISO

BASEADO NO MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

5 cm

Aviso nº 45/SCT-PR

Brasília, 15 de março de 2005.

A Sua Excelência o Senhor
[Nome e cargo]

3,0 cm

Assunto: **Seminário sobre uso de energia no setor público.**

Senhor Ministro,

2,5 cm

1,5 cm

Convido Vossa Excelência a participar da sessão de abertura do *Primeiro Seminário Regional sobre o Uso Eficiente de Energia no Setor Público*, a ser realizado em 5 de março próximo, às 9 horas, no auditório da Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, localizada no Setor de Áreas Isoladas Sul, nesta capital.

O Seminário mencionado inclui-se nas atividades do *Programa Nacional das Comissões Internas de Conservação de Energia em Órgão Públicos*, instituído pelo Decreto nº 99.656, de 26 de outubro de 1990.

Atenciosamente,

[nome do signatário]
[cargo do signatário]

X. OFÍCIO

É o tipo mais comum de comunicação oficial. Uma vez que se trata de um documento da *correspondência oficial*, só pode ser expedido por órgão público, em objeto de serviço. O destinatário do ofício, além de outro órgão público, também pode ser um particular. O conteúdo do ofício costuma ser matéria administrativa. Lembre-se de que o ofício é documento eminentemente externo.

Ofício nº 564/1991/SG-PR

Brasília, 21 de junho de 2001.

A Sua Excelência o Senhor
Deputado [Nome]
Câmara dos Deputados
70.160-900 – Brasília – DF

Assunto: **Demarcação de terras indígenas**

Senhor Deputado,

3,0 cm   2,5 cm   1,5 cm

1. Em complemento às observações transmitidas pelo telegrama nº 154, de 24 de abril último, informo Vossa Excelência de que as medidas mencionadas em sua carta nº 6708, dirigida ao Senhor Presidente da República, estão amparadas pelo procedimento administrativo de demarcação de terras indígenas instituído pelo Decreto nº 22, de 4 de fevereiro de 1991 (cópia anexa).

2. Em sua comunicação, Vossa Excelência ressalva a necessidade de que – na definição e demarcação das terras indígenas – fossem levadas em consideração as características sócio-econômicas regionais.

3. Nos termos do Decreto nº 22, a demarcação de terras indígenas deverá ser precedida de estudos e levantamentos técnicos que atendam ao disposto no art. 231, § 1º, da Constituição Federal. Os estudos deverão incluir os aspectos etno-históricos, sociológicos, cartográficos e fundiários. O exame deste último aspecto deverá ser feito conjuntamente com o órgão federal ou estadual competente.

4. Os órgãos públicos federais, estaduais e municipais deverão encaminhar as informações que julgarem pertinentes sobre a área em estudo. É igualmente assegurada a manifestação de entidades representativas da sociedade civil.

(297 x 210mm)

3,5 cm

5. Como Vossa Excelência pode verificar, o procedimento estabelecido assegura que a decisão a ser baixada pelo Ministro de Estado da Justiça sobre os limites e a demarcação de terras indígenas seja informada de todos os elementos necessários, inclusive daqueles assinalados em sua carta, com a necessária transparência e agilidade.

Atenciosamente,

[Nome]
[cargo]

XI. MEMORANDO

É uma modalidade de comunicação eminentemente interna, que ocorre entre unidades administrativas de um mesmo órgão, as quais podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. O uso corrente do memorando deve-se a sua simplicidade e a sua rapidez, isso quer dizer que é uma comunicação célere. Ultimamente, o memorando vem sendo substituído pelo correio eletrônico.

Quanto à forma, o memorando segue o modelo do *padrão ofício*, todavia com uma distinção: o destinatário deve ser mencionado pelo **cargo que ocupa**. Veja um modelo de Memorando.

Mem. 118/DJ

Em 17 de março de 1999

Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração

Assunto: **Administração. Instalação de microcomputadores**

3,0 cm

1,5 cm

1. Nos termos do Plano Geral de informatização, solicito a Vossa Senhoria verificar a possibilidade de que sejam instalados três microcomputadores neste Departamento.

2 Sem descer a maiores detalhes técnicos, acrescento, apenas, que o ideal seria que o equipamento fosse dotado de disco rígido e de monitor padrão EGA. Quanto a programas, haveria necessidade de dois tipos: um processador de textos, e outro gerenciador de banco de dados.

3. O treinamento de pessoal para operação dos micros poderia ficar a cargo da Seção de Treinamento do Departamento de Modernização, cuja chefia já manifestou seu acordo a respeito.

4. Devo mencionar, por fim, que a informatização dos trabalhos deste Departamento ensejará racional distribuição de tarefas entre os servidores e, sobretudo, uma melhoria na qualidade dos serviços prestados.

Atenciosamente,

[nome do signatário]
[cargo do signatário]

(297 x 210mm)

XII. REQUERIMENTO

O requerimento é um tipo de pedido, em que o signatário pede algo que pense ser justou legal. Qualquer indivíduo que tenha interesse no serviço público pode se valer de um requerimento, que será dirigido a uma autoridade competente para tomar conhecimento, analisar e solucionar o caso, podendo ser escrito ou datilografado (digitado).

- **Estrutura:**

Apesar de não haver muita normatização a respeito do requerimento (ele não está no MRPR), é possível distinguir alguns elementos fundamentais. Os elementos constitutivos do requerimento são:

a) **Vocativo:** indica a autoridade a quem se dirige a comunicação. Alinhado à esquerda, sem parágrafo, identificando a autoridade e não a pessoa em si;

b) **Texto:** O nome do requerente em maiúsculas, sua qualificação (nacionalidade, estado civil, idade, residência, profissão etc.), o objeto do requerimento com a indicação dos respectivos fundamentos legais e finalidade do que se requer. Quando o requerimento é dirigido à autoridade do órgão em que o requerente exerce suas atividades, basta, por exemplo, citar nome, cargo, lotação, número de matrícula ou registro funcional. Deve primar pela concisão;

c) **Fecho:** há fórmulas específicas para o fecho do requerimento. Algumas delas são:

- Pede e aguarda de ferimento – P. e A. D.
- Termos em que pede deferimento
- Espera deferimento – E. D.
- Aguarda deferimento – A. D.

d) Local e data;

e) Assinatura.

MODELO DE REQUERIMENTO

> Requerimento
>
> Ao Senhor Diretor de Departamento,
>
> Eu, João da Cunha (brasileiro, solteiro, portador da cédula de identidade número XX.XXX.XXX – XX) requer a cessão do campo de futebol, a fim da prática desportiva.
>
> Nestes termos,
>
> Pede e aguarda deferimento.
>
> Cascavel,30 de setembro de 2013.

XIII. ATA

A ata é o documento que possui como finalidade o registro de ocorrências, resoluções e decisões de assembleias, reuniões ou sessões realizadas por comissões conselhos, congregações corporações ou outras entidades.

- **Estrutura da ata:**

a) Dia, mês, ano e hora (por extenso).

b) Local da reunião.

c) Pessoas presentes, devidamente qualificadas.

d) Presidente e secretário dos trabalhos.

e) Ordem do dia (discussões, votações, deliberações etc).

f) Fecho.

Observações:

1) Não há disposição geral quanto à quantidade de pessoas que deve assinar a ata, no entanto, em algumas circunstâncias ela é apenas assinada pelos membros que presidiram a sessão (presidente e secretário). O mais comum é que todos os participantes da sessão assinem o documento.

2) A ata é documento de valor jurídico. Por isso, deve ser redigida de modo que não sejam possíveis alterações posteriores à assinatura. Os erros são ressalvados, no texto, com a expressão "digo" e, após a redação com a expressão "em tempo".

3) Não há parágrafos ou alíneas em uma ata. Deve-se redigir tudo em apenas um parágrafo, evitando os espaços em branco.

4) A ata deve apresentar um registro fiel dos fatos ocorridos em uma sessão. Em razão disso, sua linguagem deve primar pela clareza, precisão e concisão.

XIV. PARECER

O parecer é o pronunciamento fundamentado, com caráter opinativo, de autoria de comissão ou de relator designado em Plenário, sobre matéria sujeita a seu exame. É constituído das seguintes partes:

a) **Designação:** número do processo respectivo, no alto, no centro do papel (Processo nº). Esse item não está presente em todos os pareceres, necessariamente.

b) **Título:** denominação do ato, seguido de número de ordem (Parecer nº).

c) **Ementa:** resumo do assunto do parecer. Deve ser concisa, escrita a dois espaços do título.

d) **Texto:** que consta de:

- introdução (histórico);
- esclarecimentos (análise do fato);
- conclusão do assunto, clara e objetiva.

e) **Fecho:** que compreende:

- local e/ou denominação do órgão (sigla);
- data;
- assinatura (nome e cargo de quem emite o parecer).

MODELO DE PARECER

PARECER N.º , DE 200...

DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA, SOBRE O PROJETO DE LEI N.º ..., DE 200...

O presente parecer tem por objeto o Projeto de Lei nº......, de 2003, de autoria do ilustre Deputado.............., que objetiva....... .

A proposta em questão esteve em pauta nos dias correspondentes às. ......à.........Sessões Ordinárias (de.....de.......a.......de......de 2003), nos termos do item 3, parágrafo único do artigo 148 da XI Consolidação do Regimento Interno da Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo, período no qual não recebeu emendas ou substitutivos.

Em continuidade ao processo legislativo, uma vez decorrido o prazo regimental, foi a proposição encaminhada a esta Comissão de Constituição e Justiça, para análise de seus aspectos constitucional, legal e jurídico, nos termos do disposto pelo artigo 31, § 1º do já citado Regimento Interno.

Constata-se que a medida é de natureza legislativa e de iniciativa concorrente, em obediência aos ditames dos artigos 19, 21, inciso III, e 24, "caput", da Constituição Estadual, estando ainda de acordo com o artigo 146, inciso III, do Regimento Interno, estando, desta forma, em condições de ser aprovado no que diz respeito aos aspectos que cumpre a esta Comissão analisar.

Contudo, a fim de adequar a proposição à melhor técnica legislativa, sugere-se a seguinte Emenda

"..
...."

Assim sendo, não havendo óbices, manifestamo-nos favoravelmente à aprovação do Projeto de lei n.º ..., de ...., com a emenda ora apresentada.

É o nosso parecer.

Sala das Comissões, em

Relator

Atestado

Atestado é o documento mediante o qual a autoridade comprova um fato ou uma situação de que tenha conhecimento em razão do cargo que ocupa ou da função que exerce.

Generalidades:

O atestado é simplesmente uma comprovação de fatos ou situações comuns, possíveis de modificações frequentes. Tratando se de fatos ou situações permanentes e que constam nos arquivos da Administração, o documento apropriado para comprovar sua existência é a certidão. O atestado é mera declaração a repeito de algo, ao passo que a certidão é uma transcrição.

Partes do atestado:

a) **Título ou epígrafe:** denominação do ato (atestado), centralizada na página.

b) **Texto:** exposição do objeto da atestação. Pode se declarar, embora não seja obrigatório, a pedido de quem e com que finalidade o documento é emitido.

c) **Local e data:** cidade, dia, mês e ano da emissão do ato, podendo se, também, citar, preferentemente sob forma de sigla, o nome do órgão onde a autoridade signatária do atestado exerce suas funções.

d) **Assinatura:** nome e cargo ou função da autoridade que atesta.

MODELO

ATESTADO

Atesto, para os devidos fins, que Marcelo Adriano Ferreira faz parte do grupo de instrutores do Centro Acadêmico de Gilomba.

Belo Horizonte, 25 de dezembro de 2014.

Ataliba Graúdo

Certidão

Certidão é o ato pelo qual se procede à publicidade de algo relativo à atividade Cartorária, a fim de que, sobre isso, não haja dúvidas. Possui formato padrão próprio, termos essenciais que lhe dão suas características. Exige linguagem formal, objetiva e concisa.

Termos essenciais de uma certidão:

a) **Afirmação:** CERTIFICO E DOU FÉ QUE,

b) **Identificação do motivo de sua expedição:** A PEDIDO DA PARTE INTERESSADA,

c) **Ato a que se refere:** REVENDO OS ASSENTAMENTOS CONSTANTES DESTE CARTÓRIO, NÃO LOGREI ENCONTRAR AÇÃO MOVIDA CONTRA FULANO DE TAL, RG 954458234, NO PERÍODO DE 01/2000 ATÉ A PRESENTE DATA.

d) **Data de sua expedição:** EM 16/05/2014.

e) **Assinatura:** O ESCRIVÃO:

XV. APOSTILA

Apostila é o aditamento (acréscimo de informações) a um ato administrativo anterior, para fins de retificação ou atualização. A apostila tem por objeto a correção de dados constantes em atos administrativos anteriores ou o registro de alterações na vida funcional de um servidor, tais como promoções, lotação em outro setor, majoração de vencimentos, aposentadoria, reversão à atividade etc.

Normalmente, a apostila é feita no verso do documento a que se refere. Pode, no entanto, caso não haja mais espaço para o registro de novas alterações, ser feita em folha separada (com timbre oficial), que se anexará ao documento principal. É lavrada como um termo e publicada em órgão oficial.

Partes:

São, usualmente, as seguintes:

a) Título – denominação do documento (apostila).

b) Texto – desenvolvimento do assunto.

c) Data, às vezes precedida da sigla do órgão.

d) Assinatura   nome e cargo ou função da autoridade.

APOSTILA

O funcionário a quem se refere o presente Ato passou a ocupar, a partir de 12 de dezembro de 2012, a classe de Professor .... código EC   do Quadro único de Pessoal   Parte Permanente, da Universidade Federal do Paraná, de acordo com a relação nominal anexa ao Decreto nº XXXXX, de 28 de junho de 1977, publi¬cado no Diário Oficial de 21 de julho de 1977.

César Petrarca (Diretor de Campus).

XVI. DECLARAÇÃO

A declaração deve ser fornecida por pessoa credenciada ou idônea que nele assume a responsabilidade sobre uma situação ou a ocorrência de um fato. Portanto, é uma comprovação escrita com caráter de documento.

A declaração pode ser manuscrita em papel almaço simples (tamanho ofício) ou digitada/datilografada. Quanto ao aspecto formal, divide se nas seguintes partes:

a) **Timbre:** impresso como cabeçalho, contendo o nome do órgão ou empresa. Atualmente a maioria das empresas possui um impresso com logotipo. Nas de¬clarações particulares usa se papel sem timbre.

b) **Título:** deve se colocá-lo no centro da folha, em caixa-alta.

c) **Texto:** deve se iniciá-lo a cerca de quatro linhas do título. Dele deve constar:

- Identificação do emissor. Se houver vários emissores, é aconselhável escrever, para facilitar: os abaixo assinados.
- O verbo atestar ou declarar deve aparecer no presente do indicativo, terceira pessoa do singular ou do plural.
- Finalidade do documento: em geral costuma se usar o termo "para os devidos fins", mas também pode se especificar: "para fins de trabalho", "para fins escolares", etc.
- Nome e dados de identificação do interessado. Esse nome pode vir em caixa alta, para facilitar a visualização.
- Citação do fato a ser atestado.

d) **Local e data:** deve se escrevê-los a cerca de três linhas do texto.

e) **Assinatura:** assina se a cerca de três linhas abaixo do local e data.

MODELO DE DECLARAÇÃO

MODELO DE DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO

(..................................Nome), (........nacionalidade), (...........estado civil), (.......profissão), portador da C.I.R.G. ..... e CPF .... residente em (.. cidade) na Rua.......(endereço completo),declara, para fins de direito que não é pessoa impedida por lei ou condenada à pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, ou crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concurso, peculato ou contra a economia popular, a fé pública, à propriedade nos termos do artigo 51 da Lei 5764/71. Declara, também, que não e parente até segundo grau em linha reta ou colateral, de qualquer outros componentes de órgãos de administração ou fiscalização da **COOPERATIVA MISTA DOS PRODUTORES E PROCESSADORES ORGÂNICOS DA REGIÃO DA MANTIQUEIRA – CMPPORM "ORGÂNICOS DA MANTIQUEIRA"**

Gonçalves, ... de .... de 2008

____
Assinatura

XVII. PORTARIA

São atos pelos quais as autoridades competentes determinam providências de caráter administrativo, dão instruções sobre a execução de leis e de serviços, definem situações funcionais e aplicam medidas de ordem disciplinar.

Basicamente, possuem o objetivo de delegar competências, designar membros de comissões, criar grupos-tarefa, aprovar e discriminar despesas, homologar concursos (inscrições, resultados etc).

Partes (estrutura):

a) **Numeração (classificação):** número do ato e data de expedição.

b) **Título:** denominação completa (em caracteres maiúsculos, preferencialmente) da autoridade que expede o ato.

c) **Fundamentação:** citação da legislação básica em que a autoridade apóia sua decisão, seguida do termo resolve. Eventualmente, pode ser substituída por "no uso de suas atribuições".

d) Texto: desenvolvimento do assunto.

e) Assinatura: nome da autoridade que expede o ato.

PORTARIA Nº 2.914, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2011

Dispõe sobre os procedimentos de controle e de vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade.

O MINISTRO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos I e II do parágrafo único do art. 87 da Constituição, e

Considerando a Lei nº 6.437, de 20 de agosto de 1977, que configura infrações à legislação sanitária federal e estabelece as sanções respectivas;

Considerando a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes;

Considerando a Lei nº 9.433, de 1º de janeiro de 1997, que institui a Política Nacional de Recursos Hídricos, cria o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos, regulamenta o inciso XIX do art. 21 da Constituição e altera o art. 1º da Lei nº 8.001, de 13 de março de 1990, que modificou a Lei nº 7.990, de 28 de dezembro de 1989;

Considerando a Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005, que dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos;

Considerando a Lei nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007, que estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico, altera as Leis nºs 6.766, de 19 de dezembro de 1979, 8.036, de 11 de maio de 1990, 8.666, de 21 de junho de 1993, 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, e revoga a Lei nº 6.528, de 11 de maio de 1978;

ALEXANDRE ROCHA SANTOS PADILHA

Telegrama

Definição e Finalidade

Com o fito de uniformizar a terminologia e simplificar os procedimentos burocráticos, passa a receber o título de telegrama toda comunicação oficial expedida por meio de telegrafia, telex, etc.

Por tratar-se de forma de comunicação dispendiosa aos cofres públicos e tecnologicamente superada, deve restringir-se o uso do telegrama apenas àquelas situações que não seja possível o uso de correio eletrônico ou fax e que a urgência justifique sua utilização e, também em razão de seu custo elevado, esta forma de comunicação deve pautar-se pela concisão (v. 1.4. Concisão e Clareza).

Forma e Estrutura

Não há padrão rígido, devendo-se seguir a forma e a estrutura dos formulários disponíveis nas agências dos Correios e em seu sítio na Internet.

Exposição de Motivos

Definição e Finalidade

Exposição de motivos é o expediente dirigido ao Presidente da República ou ao Vice-Presidente para:

a) informá-lo de determinado assunto;

b) propor alguma medida; ou

c) submeter a sua consideração projeto de ato normativo.

Em regra, a exposição de motivos é dirigida ao Presidente da República por um Ministro de Estado.

Nos casos em que o assunto tratado envolva mais de um Ministério, a exposição de motivos deverá ser assinada por todos os Ministros envolvidos, sendo, por essa razão, chamada de *interministerial*.

Forma e Estrutura

Formalmente, a *exposição de motivos* tem a apresentação do padrão ofício (v. 3. O Padrão Ofício). O anexo que acompanha a exposição de motivos que proponha alguma medida ou apresente projeto de ato normativo, segue o modelo descrito adiante.

A exposição de motivos, de acordo com sua finalidade, apresenta duas formas básicas de estrutura: uma para aquela que tenha caráter exclusivamente informativo e outra para a que proponha alguma medida ou submeta projeto de ato normativo.

No primeiro caso, o da exposição de motivos que simplesmente leva algum assunto ao conhecimento do Presidente da República, sua estrutura segue o modelo antes referido para o padrão ofício.

Exemplo de Exposição de Motivos de caráter informativo

5 cm

EM nº 00146/1991-MRE

Brasília, 24 de maio de 1991.

5 cm

Excelentíssimo Senhor Presidente da República

1,5 cm

O Presidente George Bush anunciou, no último dia 13, significativa mudança da posição norte-americana nas negociações que se realizam – na Conferência do Desarmamento, em Genebra – de uma convenção multilateral de proscrição total das armas químicas. Ao renunciar à manutenção de cerca de dois por cento de seu arsenal químico até a adesão à convenção de todos os países em condições de produzir armas químicas, os Estados Unidos reaproximaram sua postura da maioria dos quarenta países participantes do processo negociador, inclusive o Brasil, abrindo possibilidades concretas de que o tratado venha a ser concluído e assinado em prazo de cerca de um ano. (...)

1 cm

Respeitosamente,

2,5cm

[Nome]
[cargo]

(297 x 210mm)

Já a exposição de motivos que submeta à consideração do Presidente da República a sugestão de alguma medida a ser adotada ou a que lhe apresente projeto de ato normativo – embora sigam também a estrutura do padrão ofício –, além de outros comentários julgados pertinentes por seu autor, devem, obrigatoriamente, apontar:

a) na introdução: o problema que está a reclamar a adoção da medida ou do ato normativo proposto;

b) no desenvolvimento: o porquê de ser aquela medida ou aquele ato normativo o ideal para se solucionar o problema, e eventuais alternativas existentes para equacioná-lo;

c) na conclusão, novamente, qual medida deve ser tomada, ou qual ato normativo deve ser editado para solucionar o problema.

Deve, ainda, trazer apenso o formulário de anexo à exposição de motivos, devidamente preenchido, de acordo com o seguinte modelo previsto no Anexo II do Decreto no 4.176, de 28 de março de 2002.

Anexo à Exposição de Motivos do (indicar nome do Ministério ou órgão equivalente) no , de de de 200.

1. Síntese do problema ou da situação que reclama providências

2. Soluções e providências contidas no ato normativo ou na medida proposta

3. Alternativas existentes às medidas propostas

Mencionar:

- se há outro projeto do Executivo sobre a matéria;
- se há projetos sobre a matéria no Legislativo;
- outras possibilidades de resolução do problema.

4. Custos

Mencionar:

- se a despesa decorrente da medida está prevista na lei orçamentária anual; se não, quais as alternativas para custeá-la;
- se é o caso de solicitar-se abertura de crédito extraordinário, especial ou suplementar;
- valor a ser despendido em moeda corrente;

5. Razões que justificam a urgência (a ser preenchido somente se o ato proposto for medida provisória ou projeto de lei que deva tramitar em regime de urgência)

Mencionar:

- se o problema configura calamidade pública;
- por que é indispensável a vigência imediata;
- se se trata de problema cuja causa ou agravamento não tenham sido previstos;
- se se trata de desenvolvimento extraordinário de situação já prevista.

6. Impacto sobre o meio ambiente (sempre que o ato ou medida proposta possa vir a tê-lo)

7. Alterações propostas

TEXTO ATUAL	TEXTO PROPOSTO

8. Síntese do parecer do órgão jurídico

- Com base em avaliação do ato normativo ou da medida proposta à luz das questões levantadas no item 10.4.3.

A falta ou insuficiência das informações prestadas pode acarretar, a critério da Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil, a devolução do projeto de ato normativo para que se complete o exame ou se reformule a proposta.

O preenchimento obrigatório do anexo para as exposições de motivos que proponham a adoção de alguma medida ou a edição de ato normativo tem como finalidade:

a) permitir a adequada reflexão sobre o problema que se busca resolver;

b) ensejar mais profunda avaliação das diversas causas do problema e dos efeitos que pode ter a adoção da medida ou a edição do ato, em consonância com *as questões que devem ser analisadas na elaboração de proposições normativas no âmbito do Poder Executivo* (v. 10.4.3.).

c) conferir perfeita transparência aos atos propostos.

Dessa forma, ao atender *às questões que devem ser analisadas na elaboração de atos normativos no âmbito do Poder Executivo*, o texto da exposição de motivos e seu anexo complementam-se e formam um todo coeso: no anexo, encontramos uma avaliação profunda e direta de toda a situação que está a reclamar a adoção de certa providência ou a edição de um ato normativo; o problema a ser enfrentado e suas causas; a solução que se propõe, seus efeitos e seus custos; e as alternativas existentes. O texto da exposição de motivos fica, assim, reservado à demonstração da necessidade da providência proposta: por que deve ser adotada e como resolverá o problema.

Nos casos em que o ato proposto for questão de pessoal (nomeação, promoção, ascensão, transferência, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução, remoção, exoneração, demissão, dispensa, disponibilidade, aposentadoria), **não** é necessário o encaminhamento do formulário de anexo *à exposição de motivos*.

Ressalte-se que:

– a síntese do parecer do órgão de assessoramento jurídico não dispensa o encaminhamento do parecer completo;

– o tamanho dos campos do anexo à exposição de motivos pode ser alterado de acordo com a maior ou menor extensão dos comentários a serem ali incluídos.

Ao elaborar uma exposição de motivos, tenha presente que a atenção aos requisitos básicos da redação oficial (clareza, concisão, impessoalidade, formalidade, padronização e uso do padrão culto de linguagem) deve ser redobrada. A exposição de motivos é a principal modalidade de comunicação dirigida ao Presidente da República pelos Ministros. Além disso, pode, em certos casos, ser encaminhada cópia ao Congresso Nacional ou ao Poder Judiciário ou, ainda, ser publicada no Diário Oficial da União, no todo ou em parte.

Mensagem

Definição e Finalidade

É o instrumento de comunicação oficial entre os Chefes dos Poderes Públicos, notadamente as mensagens enviadas pelo Chefe do Poder Executivo ao Poder Legislativo para informar sobre fato da Administração Pública; expor o plano de governo por ocasião da abertura de sessão legislativa; submeter ao Congresso Nacional matérias que dependem de deliberação de suas

Casas; apresentar veto; enfim, fazer e agradecer comunicações de tudo quanto seja de interesse dos poderes públicos e da Nação.

Minuta de mensagem pode ser encaminhada pelos Ministérios à Presidência da República, a cujas assessorias caberá a redação final.

Forma e Estrutura

As mensagens contêm:

a) a indicação do tipo de expediente e de seu número, horizontalmente, no início da margem esquerda:

Mensagem nº

b) vocativo, de acordo com o pronome de tratamento e o cargo do destinatário, horizontalmente, no início da margem esquerda;

Excelentíssimo Senhor Presidente do Senado Federal,

c) o texto, iniciando a 2 cm do vocativo;

d) o local e a data, verticalmente a 2 cm do final do texto, e horizontalmente fazendo coincidir seu final com a margem direita.

A mensagem, como os demais atos assinados pelo Presidente da República, não traz identificação de seu signatário.

Exemplo de Mensagem

5 cm

Mensagem nº 118

4 cm

Excelentíssimo Senhor Presidente do Senado Federal,

2 cm

Comunico a Vossa Excelência o recebimento das Mensagens SM nº 106 a 110, de 1991, nas quais informo a promulgação dos Decretos Legislativos nºs 93 a 97, de 1991, relativos à exploração de serviços de radiodifusão.

2 cm

Brasília, 28 de março de 1991.

(297 x 210mm)

Fax

Definição e Finalidade

O fax (forma abreviada já consagrada de fac-simile) é uma forma de comunicação que está sendo menos usada devido ao desenvolvimento da Internet. É utilizado para a transmissão de mensagens urgentes e para o envio antecipado de documentos, de cujo conhecimento há premência, quando não há condições de envio do documento por meio eletrônico. Quando necessário o original, ele segue posteriormente pela via e na forma de praxe.

Se necessário o arquivamento, deve-se fazê-lo com cópia xerox do fax e não com o próprio fax, cujo papel, em certos modelos, se deteriora rapidamente.

Forma e Estrutura

Os documentos enviados por fax mantêm a forma e a estrutura que lhes são inerentes.

É conveniente o envio, juntamente com o documento principal, de folha de rosto, i. é., de pequeno formulário com os dados de identificação da mensagem a ser enviada, conforme exemplo a seguir:

[Órgão Expedidor]
[setor do órgão expedidor]
[endereço do órgão expedidor]

____

Destinatário:____

Nº do fax de destino:_______________________________ Data:_______/_______/____

Remetente:

____

Tel. p/ contato:____________________ Fax/correio eletrônico:__________________________

Nº de páginas: esta +__________________________Nº do documento:__________________

Observações:____

____

Correio Eletrônico

Definição e finalidade

O correio eletrônico ("e-mail"), por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de comunicação para transmissão de documentos.

Forma e Estrutura

Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir forma rígida para sua estrutura. Entretanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial (v. 1.2 A Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais).

O campo assunto do formulário de correio eletrônico mensagem deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental tanto do destinatário quanto do remetente.

Para os arquivos anexados à mensagem deve ser utilizado, preferencialmente, o formato Rich Text. A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre seu conteúdo..

Sempre que disponível, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura. Caso não seja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento.

Valor documental

Nos termos da legislação em vigor, para que a mensagem de correio eletrônico tenha valor documental, i. é, para que possa ser aceito como documento original, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei.

Informática

Professor Rodrigo Schaeffer

Edital

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1 Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows). 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente LibreOffice). 3 Redes de computadores. 3.1 Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 3.2 Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares). 3.3 Programas de correio eletrônico (Outlook Express, Mozilla Thunderbird e similares). 3.4 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 3.5 Grupos de discussão. 3.6 Redes sociais. 3.7 Computação na nuvem (cloud computing). 4 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 5 Segurança da informação. 5.1 Procedimentos de segurança. 5.2 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 5.3 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). 5.4 Procedimentos de backup. 5.5 Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

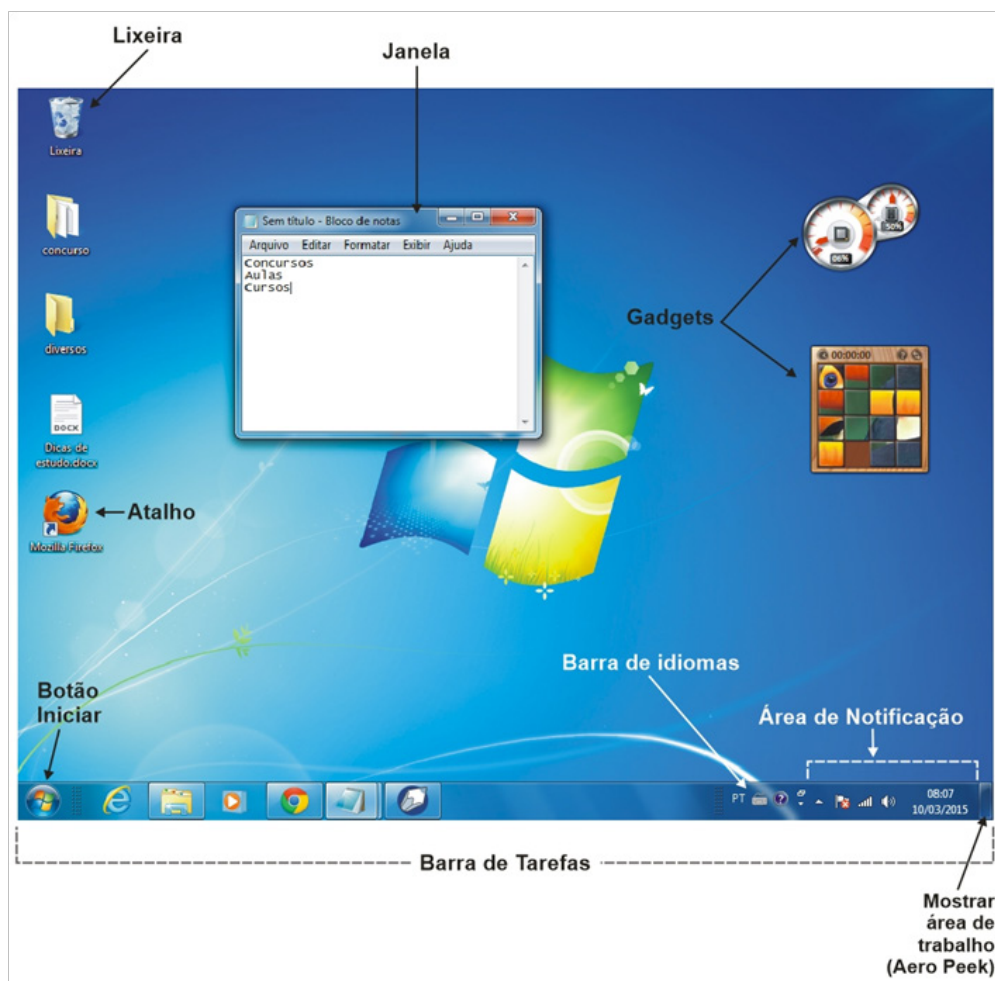
BANCA: CESPE

CARGO: Técnico do MPU – Apoio Técnico-Administrativo – Administração

WINDOWS 7

O Windows é um sistema operacional desenvolvido pela Microsoft que oferece uma interface gráfica entre usuário e computador para a realização de operações através de janelas, ícones, atalhos e outros recursos.

Área de Trabalho (Desktop)

A área de trabalho é a principal área exibida na tela quando você liga o computador e faz logon no Windows. Ela serve de superfície para o seu trabalho, como se fosse o tampo de uma mesa real. Quando você abre programas ou pastas, eles são exibidos na área de trabalho. Nela, também é possível colocar itens, como arquivos e pastas, e organizá-los como quiser.

Ícones e Atalhos

Atalhos

Vínculo (ponteiro) para qualquer item acessível no seu computador ou em uma rede, como um programa, um arquivo, uma pasta, uma unidade de disco, uma página da Web, uma impressora ou outro computador.

Você pode colocar atalhos em várias áreas, como na área de trabalho, no menu Iniciar ou em pastas específicas. A criação ou exclusão de atalhos não interfere no arquivo ao qual está vinculado.

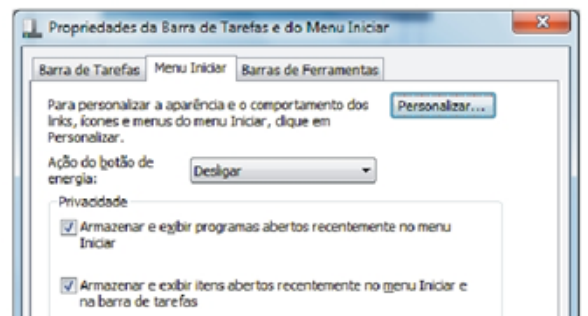
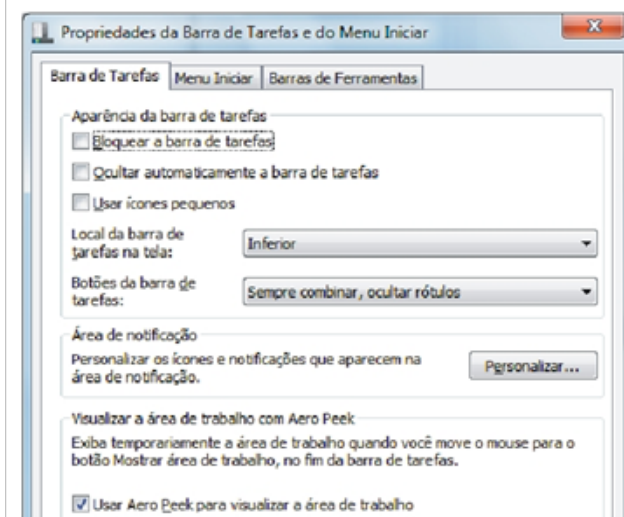
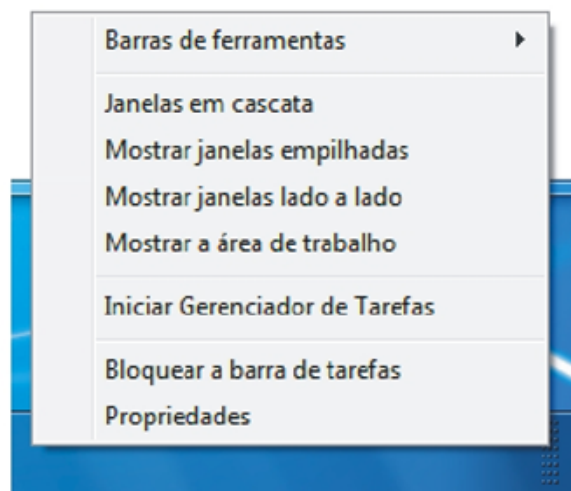
Na área de trabalho os atalhos normalmente são identificados por uma seta na parte inferior.

Ícones

São figuras (símbolos) que representam algo. Ex. podem representar pastas, unidades, arquivos, atalhos, áreas específicas, programas, entre outros.

Barra de Tarefas

Mostrar ícones ocultos
Personalizar...
Área de Notificação
12:05
26/05/2009
Remover Hardware e Ejetar Mídia com segurança
Central de Ações
Rede
Volume
Data e Hora
1 mensagem importante
Total de mensagens: 3
Alterar configurações do Windows Update (Importante)
Fazer backup dos seus arquivos
Procurar soluções para problemas não relatados
Abrir Central de Ações
Data e Hora
Data e Hora
Relógios Adicionais
Horário na Internet
Data:
segunda-feira, 29 de junho de 2015
Hora:
15:07:10
Alterar data e hora...
Fuso horário
(UTC-03:00) Brasília
Alterar fuso horário...
O Horário de Verão começa no(a) domingo, 18 de outubro de 2015 às 00:00. O relógio está configurado para adiantar 1 hora nesse momento.
Notificar-me quando o relógio mudar

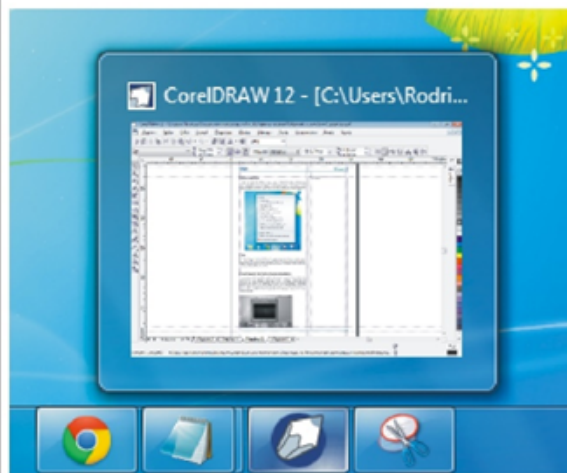
Clique botão direito - barra de tarefas

Listas de atalhos

Com as listas de atalhos, você pode ir diretamente aos documentos, imagens, músicas e sites que você usa com mais frequência - basta clicar com o botão direito em um botão de programa na barra de tarefas. Você também verá Listas de atalhos no menu iniciar - clique na seta próxima ao nome do programa.

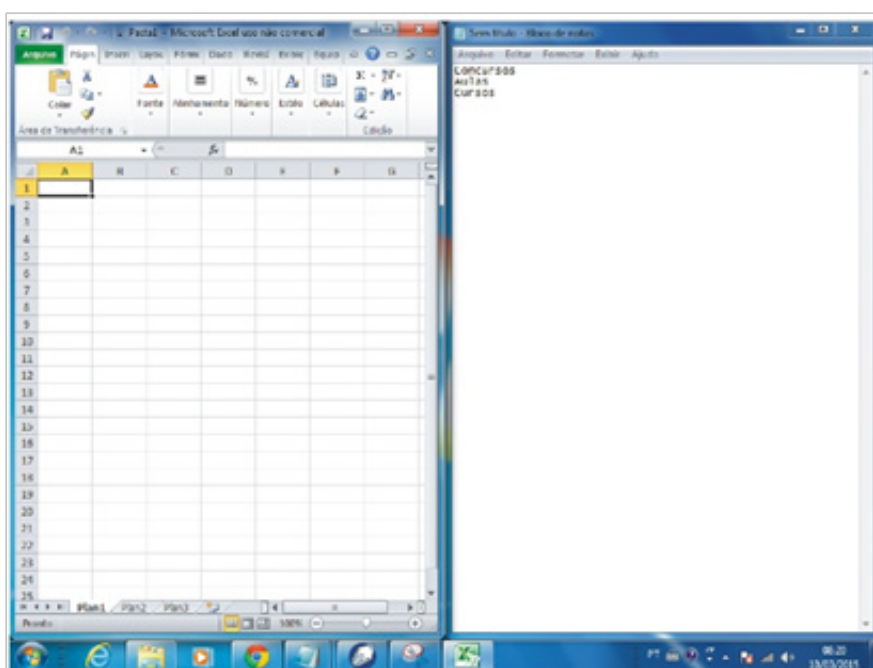
Fixar

É possível fixar seus programas em qualquer lugar da barra de tarefas, para fácil acesso. Clicando e arrastando os ícones você pode reorgranizá-los na barra de tarefas. Ainda é possível fixar documentos e sites individuais às listas de atalhos da sua barra de tarefas.

Visualizações dinâmicas da barra de tarefas

Apontando para um botão da barra de tarefas, você terá uma visualização dinâmica das suas janelas, conseguindo assim, visualizar miniaturas do conteúdo das janelas, representadas pelos botões dos programas na barra de tarefas. Mova o seu mouse sobre uma miniatura, para visualizar a janela em tela cheia, e clique nela, para abrir a janela. Você poderá até mesmo fechar janelas e pausar vídeos e músicas nas visualizações em miniatura - o que economiza bastante tempo.

Snap

O Snap é um novo e rápido jeito de redimensionar as janelas abertas, simplesmente arrastando-as para as bordas da tela.

Dependendo de onde você arrastar uma janela, será possível expandi-la verticalmente, colocá-la na tela inteira ou exibi-la lado a lado com outra janela.

Shake

Precisa vasculhar uma área de trabalho bagunçada para encontrar uma só janela? Basta clicar na parte de cima da janela e sacudir o mouse. Pronto! Todas as janelas abertas desapareceram, exceto a que você escolheu. Sacuda de novo - e todas as janelas voltam.

Lixeira

- Área especial para armazenamento de arquivos e pastas deletadas.

- Os arquivos que estão na lixeira podem ser restaurados em seu local original.

- Você poderá esvaziar a lixeira se achar necessário.

- Os arquivos deletados que forem para a lixeira, continuarão ocupando espaço na unidade.

Comando:
Delete
- no disco rígido - após confirmação -> Lixeira

Comando:
Shift + Delete
- após confirmação -> Excluído sem passar pela Lixeira

Comando:
Delete
- em unidades removíveis -> após confirmação - Excluído sem passar pela Lixeira

Comando:
Delete
- em locais de rede - após confirmação -> Excluído sem passar pela Lixeira

Excluir Arquivo

Tem certeza de que deseja mover este arquivo para a Lixeira?

curso.xlsx
Tipo: Planilha do Microsoft Excel
Autores: Rodrigo
Tamanho: 8,62 KB
Data de modificação: 22/02/2013 16:15

Sim | Não

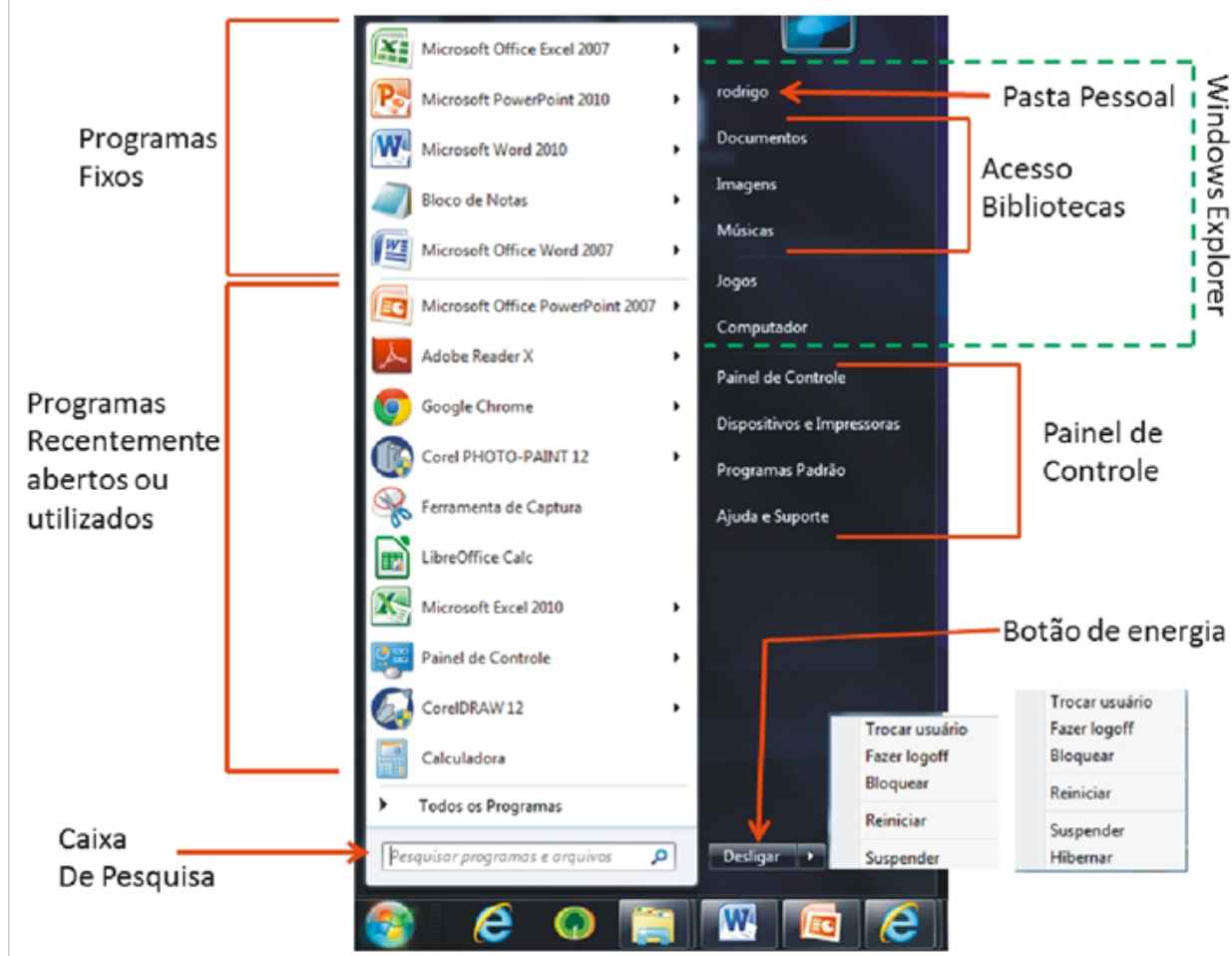
Excluir Arquivo

Tem certeza de que deseja excluir este arquivo permanentemente?

curso.xlsx
Tipo: Planilha do Microsoft Excel
Autores: Rodrigo
Tamanho: 8,62 KB
Data de modificação: 22/02/2013 16:15

Sim | Não

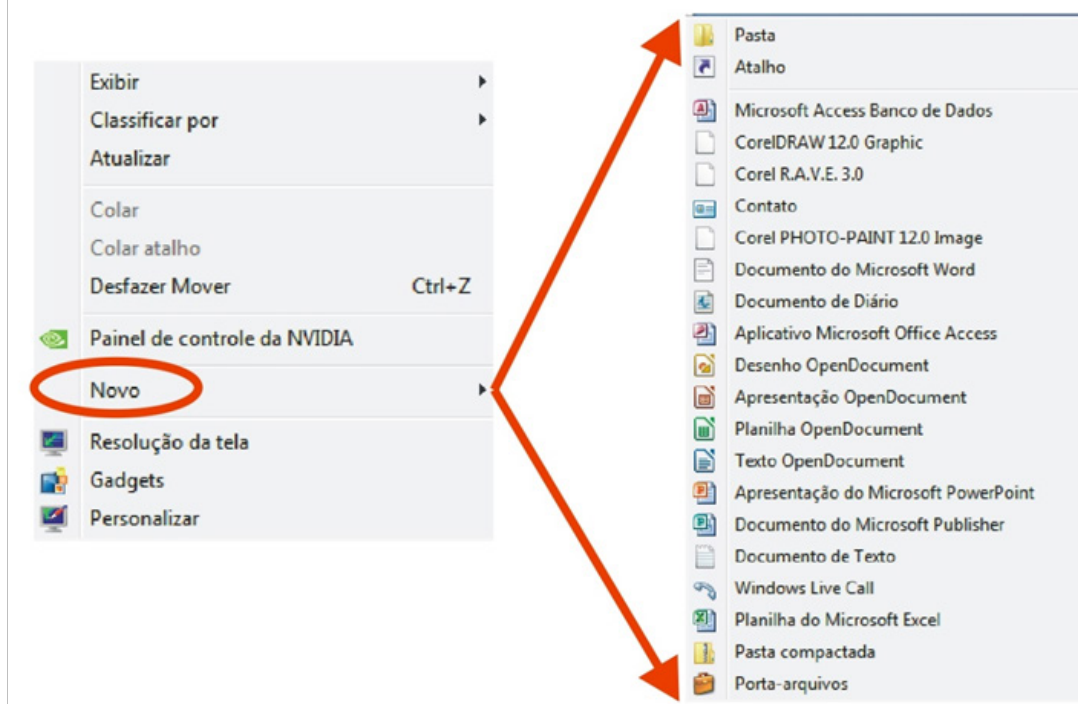
- Arquivos maiores do que a capacidade de armazenamento da lixeira são excluídos sem passar pela lixeira.
- Quando a lixeira está cheia, o Windows automaticamente limpa espaço suficiente nela para acomodar os arquivos e pastas excluídos recentemente.

Menu Iniciar

Suspensão: é um estado de economia de energia que permite que o computador reinicie rapidamente a operação de energia plena quando você desejar continuar o trabalho.

Hibernação: Enquanto a suspensão coloca seu trabalho e as configurações na memória e usa uma pequena quantidade de energia, a hibernação coloca no disco rígido os documentos e programas abertos e desliga o computador. De todos os estados de economia de energia usados pelo Windows, a hibernação é a que consome menos energia.

Suspensão híbrida: Suspensão híbrida é uma combinação de suspensão e hibernação. Ele coloca todos os documentos e programas abertos na memória e no disco rígido e, em seguida, coloca o computador em um estado de energia fraca, de forma que você possa retomar rapidamente o seu trabalho. Dessa forma, se ocorrer uma falha de energia, o Windows poderá restaurar seu trabalho do disco rígido. Quando a suspensão híbrida estiver ativada, colocar o computador em suspensão automaticamente coloca o computador em suspensão híbrida.

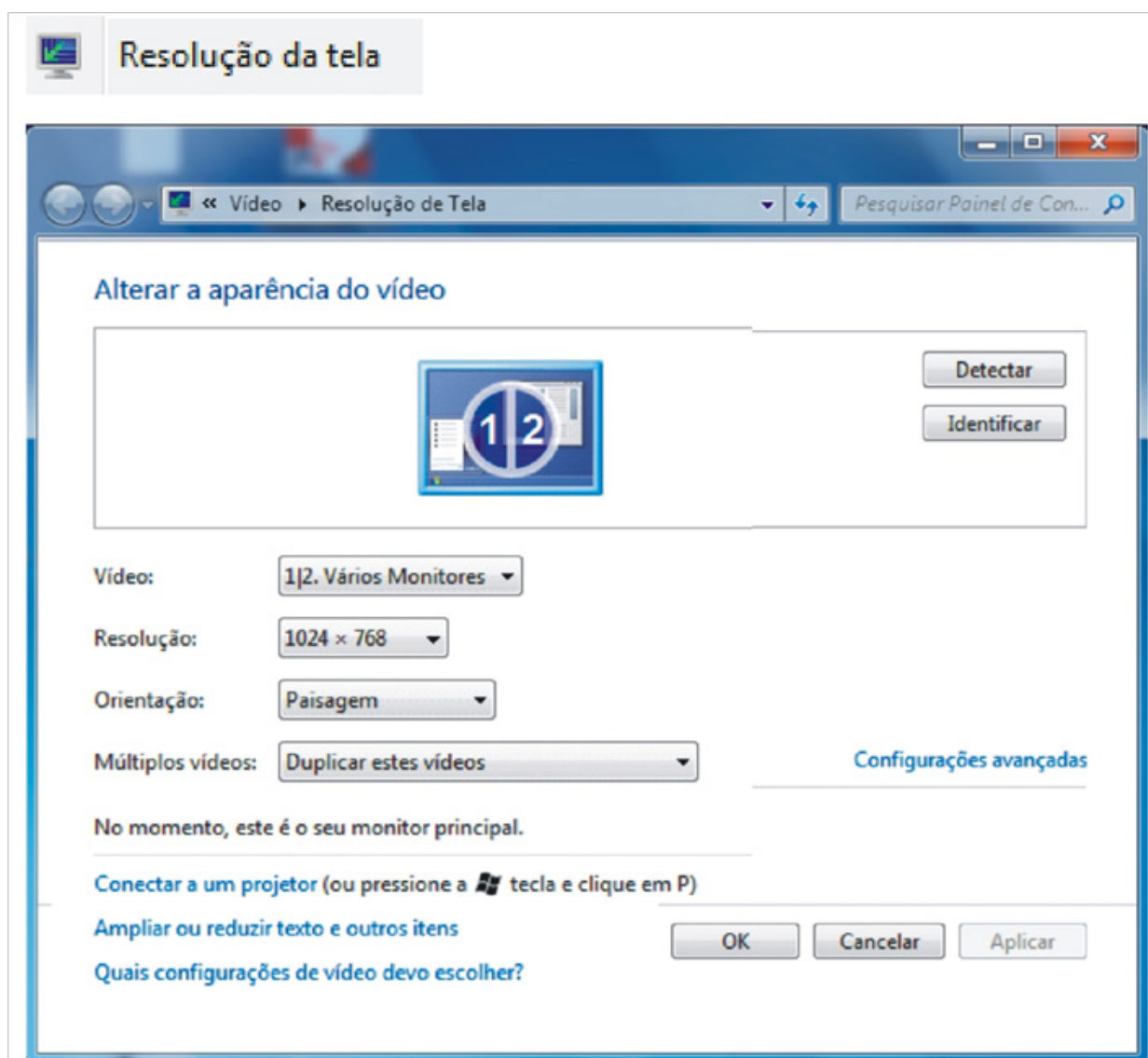
Clique botão direito - área de trabalho

Personalizar

GADGETS

Os Gadgets, os populares miniprogramas introduzidos no Windows Vista, estão mais flexíveis no Windows 7. Agora você pode deixar seus gadgets em qualquer lugar da área de trabalho.

Estes recursos colocam informação e diversão diretamente na sua área de trabalho.

Exemplos: Agenda Telefônica, Apresentação de Slides, Calendário, Conversor de Moeda, Linguagem Tradução, Manchetes do Feed, Medidor de CPU, Quebra cabeça, Relógio, Tempo, Windows Media Center.

Anotações

Painel de Controle

Local utilizado para alterar as configurações do sistema.

Categorias

Anotações

Painel de Controle ▸ Todos os Itens do Painel de Controle ▸

Pesquisar Painel de Con...

Ajuste as configurações do computador

Exibir por: Ícones pequenos ▾

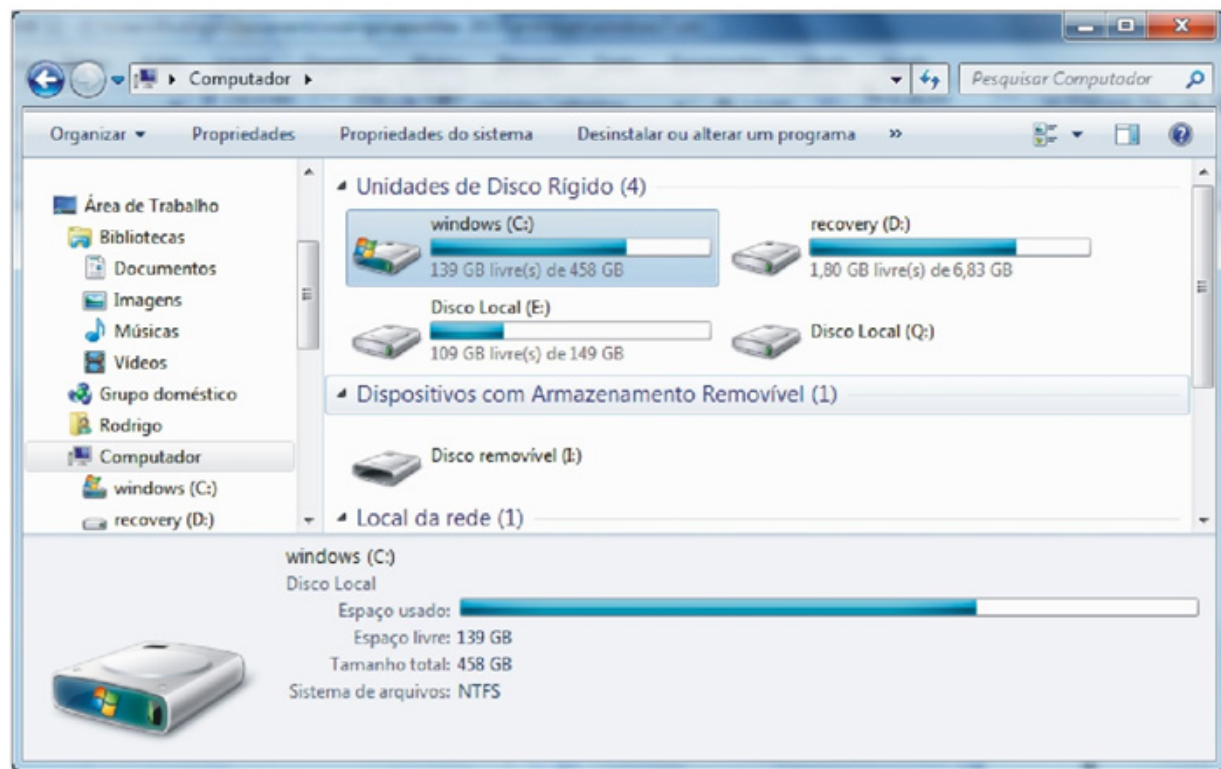
Backup e Restauração	Barra de Tarefas e Menu Iniciar	Central de Ações
Central de Facilidade de Acesso	Central de Rede e Compartilhamento	Central de Sincronização
Conexões de RemoteApp e Área de ...	Contas de Usuário	Controles dos Pais
Data e Hora	Dispositivos e Impressoras	Email (32 bits)
Ferramentas Administrativas	Firewall do Windows	Flash Player (32 bits)
Fontes	Gadgets da Área de Trabalho	Gerenciador de Aplicativos Clique pa...
Gerenciador de áudio HD Realtek	Gerenciador de Credenciais	Gerenciador de Dispositivos
Gerenciamento de Cores	Grupo Doméstico	Ícones da Área de Notificação
Informações e Ferramentas de Dese...	Java	Mouse
Opções da Internet	Opções de Energia	Opções de Indexação
Opções de Pasta	Painel de controle da NVIDIA	Painel de Controle iCloud
Personalização	Ponto de Partida	Programas e Recursos
Programas Padrão	QuickTime (32 bits)	Reconhecimento de Fala
Recuperação	Região e Idioma	Reprodução Automática
Sensor de Localização e Outros Sens...	Sistema	Solução de problemas
Som	Teclado	Telefone e Modem
Vídeo	Windows Anytime Upgrade	Windows CardSpace
Windows Defender	Windows Update	

Anotações

- Backup e Restauração
- Central de Facilidade de Acesso
- Conexões de RemoteApp e Área de ...
- Data e Hora
- Ferramentas Administrativas
- Fontes
- Gerenciador de áudio HD Realtek
- Gerenciamento de Cores
- Informações e Ferramentas de Dese...
- Opções da Internet
- Opções de Pasta
- Personalização
- Programas Padrão
- Recuperação
- Sensor de Localização e Outros Sens...
- Som
- Vídeo
- Windows Defender
- Barra de Tarefas e Menu Iniciar
- Central de Rede e Compartilhamento
- Contas de Usuário
- Dispositivos e Impressoras
- Firewall do Windows
- Gadgets da Área de Trabalho
- Gerenciador de Credenciais
- Grupo Doméstico
- Java

- Opções de Energia
- Painel de controle da NVIDIA
- Ponto de Partida
- QuickTime (32 bits)
- Região e Idioma
- Sistema
- Teclado
- Windows Anytime Upgrade
- Windows Update
- Central de Ações
- Central de Sincronização
- Controles dos Pais
- Email (32 bits)
- Flash Player (32 bits)
- Gerenciador de Aplicativos Clique pa...
- Gerenciador de Dispositivos
- Ícones da Área de Notificação
- Mouse
- Opções de Indexação
- Painel de Controle iCloud
- Programas e Recursos
- Reconhecimento de Fala
- Reprodução Automática
- Solução de problemas
- Telefone e Modem
- Windows CardSpace

Windows Explorer

Gerenciador de arquivos, pastas e unidades

Arrastar arquivos ou pastas com o botão esquerdo do mouse pressionado.

Copiar

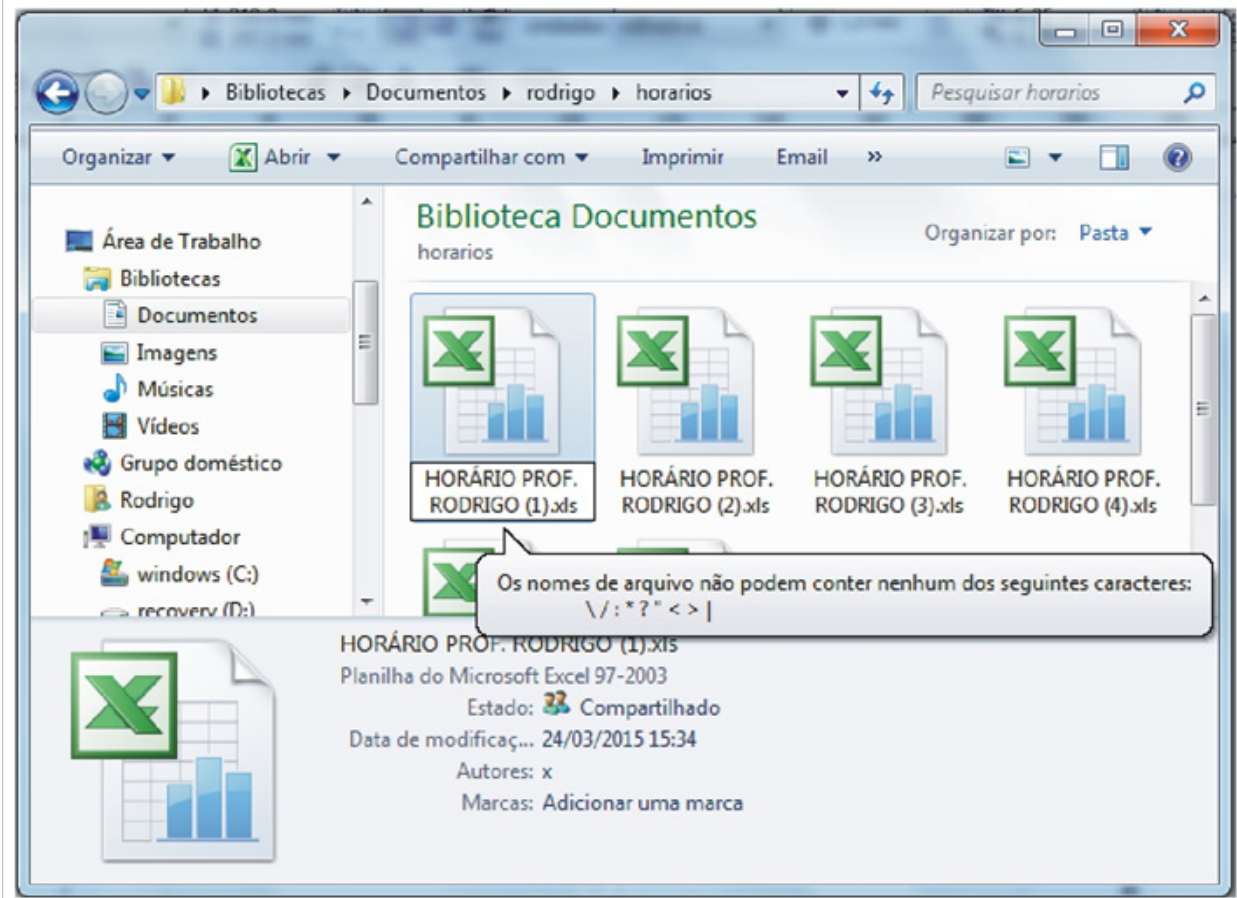
Manter na origem e criar cópia no destino.
- Arrastar em unidades (drive, volume, partição) diferentes.
- Arrastar mantendo a tecla CTRL pressionada.

Mover

Retirar da origem e colocar no destino.
- Arrastar dentro da mesma unidade (drive, volume, partição).
- Arrastar mantendo a tecla SHIFT pressionada.

Criar Atalho

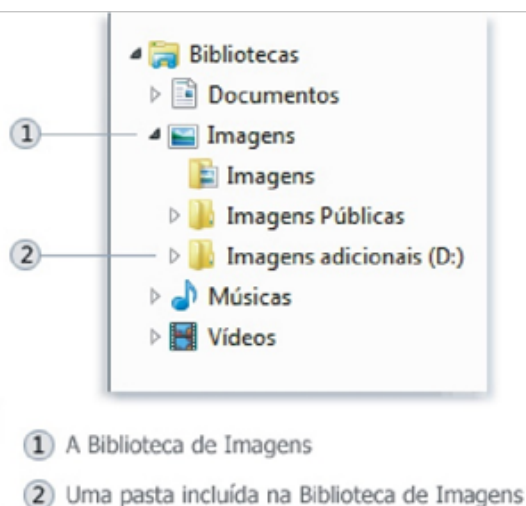
Manter na origem e criar um atalho no destino.
- Arrastar mantendo a tecla ALT pressionada.
- Arrastar mantendo as teclas CTRL + SHIFT pressionadas.

Windows Explorer

Anotações

Windows Explorer

Bibliotecas

① A Biblioteca de Imagens

② Uma pasta incluída na Biblioteca de Imagens

Coleção de itens, como arquivos e pastas, reunidos de vários locais. Os locais podem estar no seu computador, em um disco rígido externo ou no computador de outra pessoa.

Nas versões anteriores do Windows, o gerenciamento de arquivos significava organizá-los em pastas e subpastas diferentes.Nesta versão do Windows, você pode usar também bibliotecas para organizar e acessar arquivos, independentemente de onde eles estejam armazenados.

Uma biblioteca reúne arquivos de diferentes locais e os exibe em uma única coleção, sem os mover de onde estão armazenados.

Existem quatro bibliotecas padrão (Documentos, Músicas, Imagens e Vídeos), mas você pode criar novas bibliotecas para outras coleções.

Acessórios

- Bloco de Notas
- Calculadora
- Central de Sincronização
- Conectar a um Projetor
- Conexão de Área de Trabalho Remo
- Executar
- Ferramenta de Captura
- Gravador de Som
- Notas Autoadesivas
- Painel de Entrada de Expressões Mat
- Paint
- Ponto de Partida
- Prompt de Comando
- Transferência de Arquivo Bluetooth
- Windows Explorer
- WordPad

 Ferramentas do Sistema

- Agendador de Tarefas
- Computador
- Desfragmentador de disco
- Editor de Caracteres Particulares
- Informações do sistema
- Internet Explorer (Sem Complem
- Limpeza de Disco
- Mapa de Caracteres
- Monitor de Recursos
- Painel de Controle
- Relatórios da Transferência Fácil
- Restauração do Sistema
- Transferência Fácil do Windows

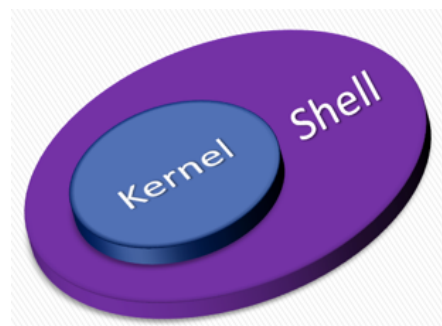
LINUX

Linux é um núcleo (kernel) para sistemas operacionais baseados no conceito de software livre.

KERNEL

O Kernel é o núcleo do sistema operacional.

SHELL

Shell é a parte do sistema operacional que forma a interface com o usuário.

DISTRIBUIÇÕES

Distribuição Linux é um sistema operacional incluindo o kernel Linux e outros softwares de aplicação, formando um conjunto.

Ubuntu, Kurumin, Mandriva, Suse, Redhat, Knopix, Gentoo, Debian, Fedora, são exemplos de distribuições Linux.

DESENVOLVIMENTO

Desenvolvido por Linus Torvalds em 1991. Atualmente está em distribuição sob a licença GNU GPL Versão 2.

SOFTWARE LIVRE E SUAS LIBERDADES

- Executar como você desejar;
- Estudar;
- Redistribuir cópias;
- Modificar e distribuir cópias das versões modificadas.

Quando falamos de software livre, estamos nos referindo à liberdade, não preço.

"...Licença Pública Geral (GPL) foi desenvolvida para se certificar de que você tem a liberdade de distribuir cópias de software livre (e cobrar por este serviço se você quiser)..."

Liberdade de executar o programa como você desejar, para qualquer propósito.

Que você receba o código fonte ou possa obtê-lo se você quiser.

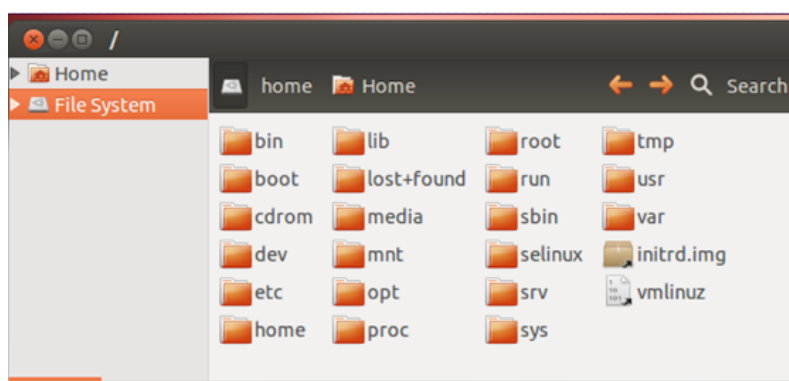
Que você pode mudar o software ou utilizar partes dele em novos programas livres.

Que você saiba que pode fazer essas coisas.

Você pode copiar e distribuir.

Você pode cobrar pelo ato físico de transferir uma cópia.

Você pode modificar, gerando assim um trabalho derivado, copiar e distribuir essas modificações.

LINUX DIRETÓRIOS

Diretório	Função
/	Diretório RAIZ do sistema.
/bin	Executáveis de comandos básicos do sistema.
/boot	Arquivos que o Linux utiliza para inicialização.
/usr	Diretório que armazena a maior parte dos programas e aplicações.
/dev	Arquivos dos dispositivos de hardware.
/etc	Arquivos de configuração do sistema.
/home	Diretório dos arquivos pessoais dos usuários.
/lib	Bibliotecas de funções do sistema, compartilhadas pelos programas.
/mnt	Diretório que funciona como ponto de montagem de dispositivos de armazenamento, como por exemplo as unidades de CD.
/opt	Aplicativos adicionais (opcionais). Não oficiais da distribuição.
/proc	Diretório virtual de informações do sistema.
/root	Diretório home do superusuário.
/sbin	Comandos do sistema para acesso do superusuário (root). Servem para administração e controle do sistema.
/tmp	Diretório para armazenamento de arquivos temporários gerados pelos programas.
/var	Informações variáveis geradas por sistemas de spool de impressão, cache, email e logs.

COMANDOS DO LINUX

Comando	Função
ls	Listar os arquivos de um diretório.
pwd	Exibe o caminho do diretório de trabalho.
cd	Alterar o diretório de trabalho.
mkdir	Criar um ou mais diretórios.
rm	Remover arquivos e pastas.
mv	Mover arquivos e diretórios - Renomear diretório
cp	Copiar arquivos e diretórios
locate	Pesquisar e localizar arquivos em uma base de dados.
find	Procurar arquivos em um determinado diretório. Pode procurar por nome, tipo, última modificação.
shutdown	Finaliza o sistema com segurança.

passwd	Altera a senha de um usuário.
tar	Empacotar ou extrair arquivos empacotados.
gzip	Compactar arquivos.
gunzip	Descompactar arquivos.
clear	No terminal, limpa a tela, movendo o cursor para a primeira linha.
top	Exibe os processos que estão sendo executados no sistema. Utilizado também para aferir o uso da CPU e da memória.
vi	Comando que permite acesso a um editor de textos.
write	Troca de mensagens entre usuários de um mesmo sistema.
du	Exibe o tamanho de arquivos e/ou diretórios.
file	Identifica o tipo de arquivo indicado pelo usuário.
cat	Exibir e concatenar o conteúdo de arquivos.
head	Exibir as primeiras dez linhas de um arquivo.
tail	Exibir as últimas dez linhas de um arquivo.
touch	Utilizado para criar um novo arquivo vazio. Atualizar a data e a hora de modificação e de acesso de um arquivo para a data e hora atual.

CARACTERÍSTICAS DO LINUX

CASE SENSITIVE

provas.txt
Provas.txt
PROVAS.txt

MULTIUSUÁRIO

Vários usuários utilizando um mesmo computador e compartilhando seus recursos.

MULTITAREFA

Capacidade de gerenciar a execução de várias tarefas ao mesmo tempo.

MULTITAREFA PREEMPTIVA

Interromper temporariamente a execução de um processo em detrimento de outro.

ARQUIVOS OCULTOS

.bashrc
.teste

SISTEMAS DE ARQUIVOS

ReiserFS
ext2
ext3
ext4

Nomes de arquivos podem apresentar até 255 caracteres.

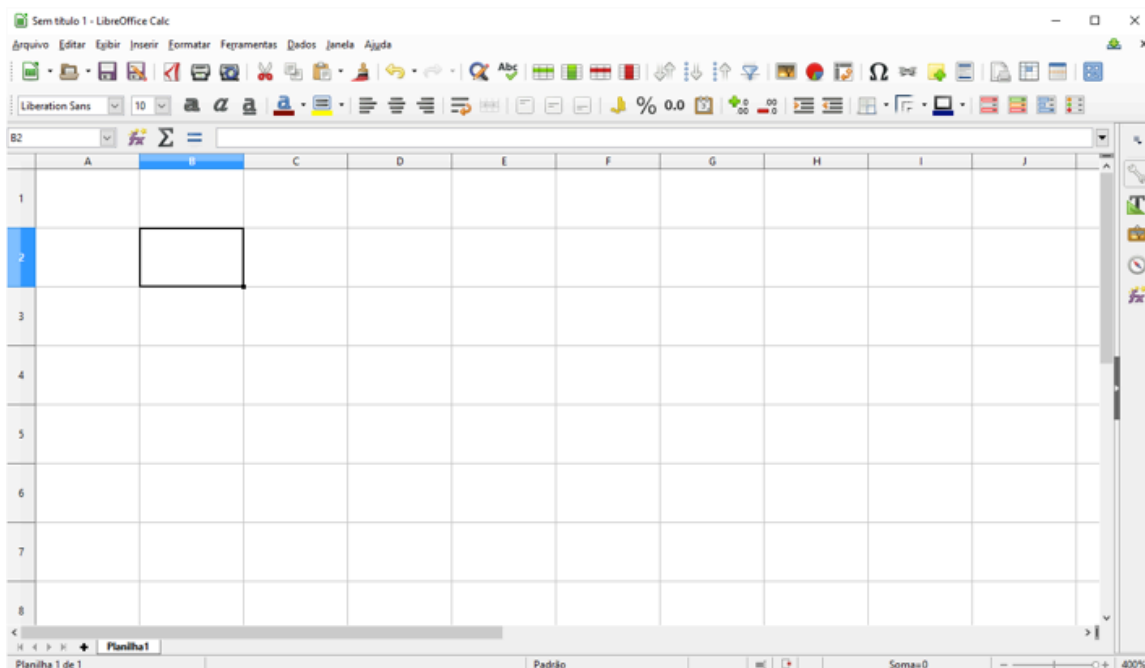
AMBIENTES GRÁFICOS

KDE

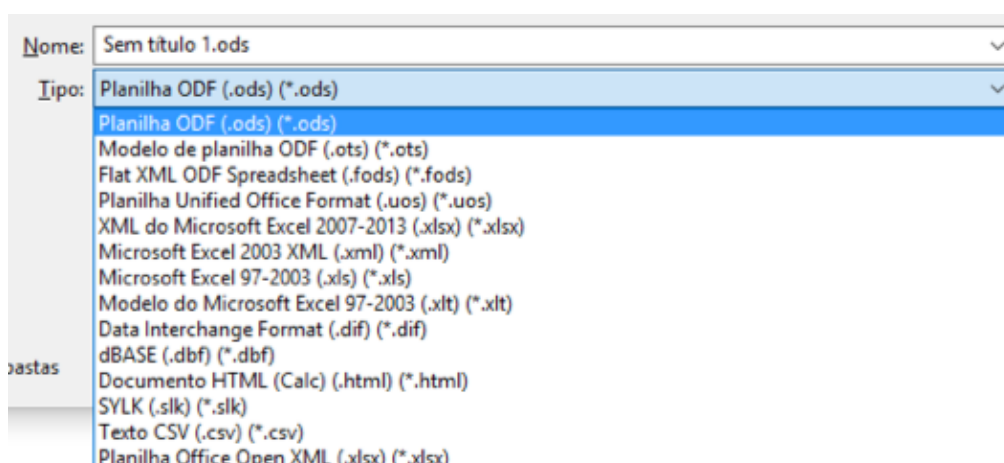
GNOME

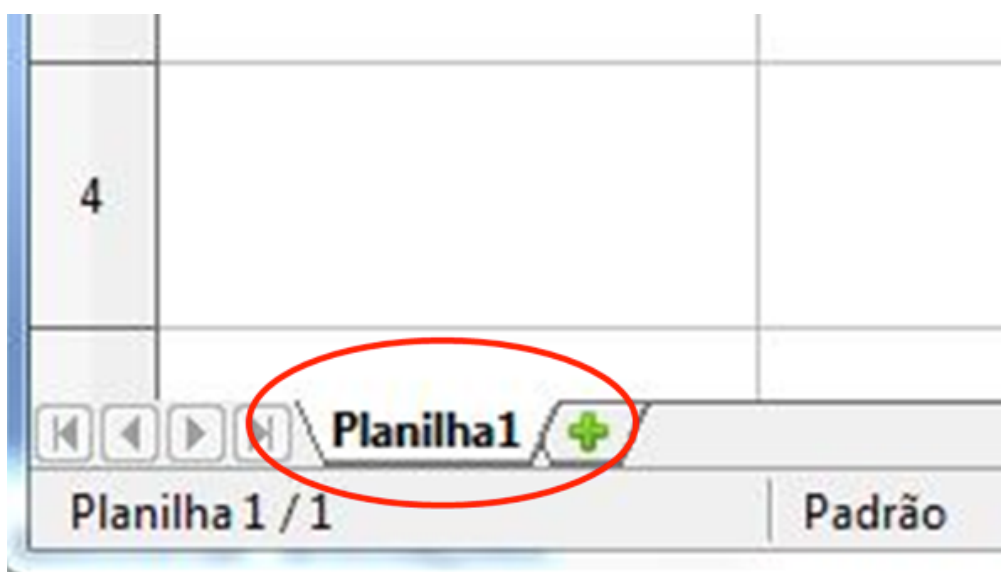
Activities
Wed 09:25
Type to search...
Additional Dri...
AisleRiot Soli...
Archive Mana...
Backups
Books
Brasero
Calculator
Character Map
Cheese
Contacts
dconf Editor
Disks
Disk Usage A...
Documents
Document Vi...
Empathy
Evolution
Files
Firefox Web ...
Font Viewer
gedit
Help
Image Viewer
Input Method
Frequent
All

LIBREOFFICE CALC 5

O LibreOffice é uma suíte de produtividade de escritório livre e aberta com planilha, editor de texto, editor de apresentação e muito mais. O LibreOffice Calc é o editor de planilhas do pacote LibreOffice.

TIPOS DE ARQUIVOS

Através do LibreOffice Calc podemos salvar arquivos com diversos tipos de extensão. Na tabela abaixo constam alguns destes tipos de arquivos.

Tipos de Arquivos	
Padrão	.ODS
Modelos de planilha	.OTS
Excel 2007/2010/2013	.XLSX
Excel até versão 2003	.XLS
PDF	.PDF

NOME INICIAL DAS PLANILHAS

Quando o usuário começa a edição de um novo arquivo no LibreOffice Calc 5, este arquivo contém uma planilha chamada “Planilha1”.

INÍCIO DE FÓRMULAS

Para dar início as fórmulas no LibreOffice Calc utilizamos o símbolo **=**

REFERÊNCIA DE CÉLULA

Para realizar a referência de uma determinada célula em uma planilha do LibreOffice Calc podemos utilizar a indicação das colunas com "Letras" e a indicação das linhas com "Números". Exemplo:

=B2

A referência acima indica a célula da coluna B e da linha 2. Tomando como base a planilha abaixo o resultado da fórmula será 6.

	A	B	C	D	E
1	4	9	8	10	
2	3	6	7	2	
3	2	5	1	7	
4	9	20	2	100	
5					

OPERADORES

+	Adição
-	Subtração
/	Divisão
*	Multiplicação
^	Exponenciação
&	Concatenação

	A	B	C	D	E
1	4	9	8	10	
2	3	6	7	2	
3	2	5	1	7	
4	9	20	2	100	
5					

Exemplos de acordo com os dados da planilha acima:

Fórmula	Resultado
=A1+B2	10
=C1-D2	6
=B2/C4	3
=A2*B3	15
=A3^A1	16
=B1&C1	98

PRECEDÊNCIA DOS OPERADORES

Se você combinar vários operadores em uma única fórmula, o LibreOffice Calc executará as operações na ordem mostrada a seguir. Se uma fórmula contiver operadores com a mesma precedência — por exemplo, se uma fórmula contiver um operador de multiplicação e divisão — o LibreOffice Calc avaliará os operadores da esquerda para a direita.

Operador	Descrição
^	Exponenciação
* e /	Multiplicação e divisão
+ e –	Adição e subtração
&	Concatenação

Exemplo:

	A	B	C	D	E
1	4	9	8	10	
2	3	6	7	2	
3	2	5	1	7	
4	9	20	2	100	
5					

=A1+B2*D1
Resultado = 64

=(A1+B2)*D1
Resultado = 100

FÓRMULAS E FUNÇÕES

Operador de referência	Significado	Exemplo
: (dois-pontos)	Operador de intervalo, que produz uma referência para todas as células entre duas referências, incluindo as duas referências.	**=SOMA(A1:B2)**
; (ponto e vírgula)	Utilizado para separar os argumentos de uma função.	**=SOMA(A1;B2)**
! (exclamação)	Operador de interseção, que produz uma referência a células comuns a duas referências	**=SOMA(A1:C1!B1:D1)**

FUNÇÃO SOMA

	A	B	C	D	E
1	4	9	8	10	
2	3	6	7	2	
3	2	5	1	7	
4	9	20	2	100	
5					

A função SOMA adiciona valores. É possível adicionar valores individuais, referências de célula ou intervalos.

Exemplo:

=SOMA(A1:A3;D2;20)

Resultado: 31

INTERSEÇÃO

No LibreOffice Calc o caractere para utilizar interseção em uma função é o "!" (ponto de exclamação). Exemplo: =SOMA(A1:D1!B1:E1).

FUNÇÃO MÉDIA

Retorna a média (média aritmética) dos argumentos.

Exemplo:

	A	B	C	D	E
1	4	9	8	10	
2	3	6	7	2	
3	2	5	1	7	
4	9	20	2	100	
5					

=MÉDIA(A1;B2)

Resultado: 5

=MÉDIA(A1:B2)

Resultado: 5,5

FUNÇÃO MÁXIMO

Retorna o valor máximo de um conjunto de valores.

Exemplo:

	A	B	C	D	E
1	4	9	8	10	
2	3	6	7	2	
3	2	5	1	7	
4	9	20	2	100	
5					

=MÁXIMO(A1:D4)

Resultado: 100

FUNÇÃO MÍNIMO

Retorna o valor mínimo de um conjunto de valores.

Exemplo:

	A	B	C	D	E
1	4	9	8	10	
2	3	6	7	2	
3	2	5	1	7	
4	9	20	2	100	
5					

=MÍNIMO(A1:D4)

Resultado: 1

FUNÇÃO MAIOR

Retorna o maior valor k-ésimo de um conjunto de dados. Você pode usar esta função para selecionar um valor de acordo com a sua posição relativa. Por exemplo, você pode usar MAIOR para obter o primeiro, o segundo e o terceiro resultados.

MAIOR(matriz,k)

A sintaxe da função MAIOR tem os seguintes argumentos:

Matriz – Obrigatório. A matriz ou intervalo de dados cujo maior valor k-ésimo você deseja determinar.

K – Obrigatório. A posição (do maior) na matriz ou intervalo de célula de dados a ser fornecida.

Exemplo:

	A	B	C	D	E
1	4	9	8	10	
2	3	6	7	2	
3	2	5	1	7	
4	9	20	2	100	
5					

=MAIOR(A1:D4;3)
Resultado: 10

FUNÇÃO MENOR

MENOR(matriz,k)

Matriz – Obrigatório. A matriz ou intervalo de dados cujo menor valor k-ésimo você deseja determinar.

K – Obrigatório. A posição (do menor) na matriz ou intervalo de célula de dados a ser fornecida.

Exemplo:

	A	B	C	D	E
1	4	9	8	10	
2	3	6	7	2	
3	2	5	1	7	
4	9	20	2	100	
5					

=MENOR(A1:D4;3)
Resultado: 2

FUNÇÃO SE

A função SE permite que você faça comparações lógicas entre um valor e aquilo que você espera. Se o teste lógico for verdadeiro, responde o que está no segundo argumento. Se o teste lógico for falso, responde o que está no terceiro argumento.

SE(Teste lógico; Argumento VERDADEIRO; Argumento FALSO)

Exemplo:

	A	B	C	D	E
1	4	9	8	10	
2	3	6	7	2	
3	2	5	1	7	
4	9	20	2	100	
5					

=SE(A1=B1;C2;D4)
Resultado: 100

Operadores de comparação

Você pode comparar dois valores, usando os operadores a seguir. Quando dois valores são comparados usando esses operadores, o resultado será um valor lógico, VERDADEIRO ou FALSO.

Operador de comparação	Significado	Exemplo
= (sinal de igual)	Igual a	A1=B1
> (sinal de maior que)	Maior que	A1>B1
< (sinal de menor que)	Menor que	A1<B1
>= (sinal de maior ou igual a)	Maior ou igual a	A1>B1
<= (sinal de menor ou igual a)	Menor ou igual a	A1<B1
<> (sinal de diferente de)	Diferente de	A1<>B1

FUNÇÃO SOMASE

Você pode usar a função SOMASE para somar os valores em uma intervalo que atendem aos critérios que você especificar. Por exemplo, suponha que, em uma coluna que contém números, você quer somar apenas os valores que são maiores do que 5. Você pode usar a seguinte fórmula: = SOMASE (A1:D4;"> 5")

Exemplo:

	A	B	C	D	E
1	4	9	8	10	
2	3	6	7	2	
3	2	5	1	7	
4	9	20	2	100	
5					

=SOMASE(A1:D4;">5")
Resultado: 176

	A	B	C	D
1	Imóvel	Proprietário	Valor	
2	Casa	Maria	350.000,00	
3	Apartamento	Maria	460.000,00	
4	Casa	Ana	120.000,00	
5	Terreno	Pedro	30.000,00	
6	Apartamento	Maria	250.000,00	
7	Terreno	Pedro	80.000,00	
8	Casa	Pedro	650.000,00	
9				
10				

=SOMASE(B2:B8;"Maria";C2:C8)

Resultado: 1.060.000,00

FUNÇÃO PROCV

Use a função PROCV, uma das funções de pesquisa e referência, quando precisar localizar algo em linhas de uma tabela ou de um intervalo.

=PROCV (Valor procurado ; intervalo ; coluna resultado ; correspondência exata ou aproximada)

Exemplo:

	A	B	C
1	**Código**	**Descrição**	**Valor**
2	2	Borracha	2,00
3	8	Cadeira	67,00
4	10	Caneta	8,00
5	34	Lápis	3,00
6	56	Mesa	120,00
7	78	Régua	15,00

=PROCV(10;A2:C7;3)
Resultado: 8

=PROCV(10;A2:C7;2)
Resultado: Caneta

=PROCV(49;A2:C7;2)
Resultado: Lápis

=PROCV(49;A2:C7;2;0)
Resultado: #N/DSIP

=PROCV(49;A2:C7;2;1)
Resultado: Lápis

FUNÇÃO CONT.NÚM

A função CONT.NÚM conta o número de células que contêm números e conta os números na lista de argumentos. Datas formatadas como "Data" são consideradas valores numéricos.

Exemplo:

	A	B	C	D	E	F
1	4	9	8	10	aula	
2	3	6	7	2		
3	2	5	1	7	0	
4	9	20	2	100		
5	aula	curso			12/01/17	
6						
7						

= CONT.NÚM(A1:E5)

Resultado: 18

FUNÇÃO CONT.VALORES

A função CONT.VALORES conta o número de células que não estão vazias em um intervalo.

Exemplo:

	A	B	C	D	E	F
1	4	9	8	10	aula	
2	3	6	7	2		
3	2	5	1	7	0	
4	9	20	2	100		
5	aula	curso			12/01/17	
6						
7						

= CONT.VALORES(A1:E5)

Resultado: 21

FUNÇÃO CONT.SE

Use CONT.SE para contar o número de células que atendem a um critério.

Exemplo:

	A	B	C	D	E	F
1	4	9	8	10	aula	
2	3	6	7	2		
3	2	5	1	7	0	
4	9	20	2	100		
5	aula	curso			12/01/17	
6						
7						

=CONT.SE(A1:E5;"aula")
Resultado: 2

=CONT.SE(A1:E5;"<3")
Resultado: 5

FUNÇÃO MULT

A função MULT multiplica todos os números especificados como argumentos e retorna o produto.

Exemplo:

	A	B	C	D	E
1	4	9	8	10	
2	3	6	7	2	
3	2	5	1	7	
4	9	20	2	100	
5					

=MULT(A1:A3)
Resultado: 24

FUNÇÃO ARRED

A função ARRED arredonda um número para um número especificado de dígitos. Por exemplo, se a célula A1 contiver 23,7825 e você quiser arredondar esse valor para duas casas decimais, poderá usar a seguinte fórmula:

=ARRED(A1;2)
O resultado dessa função é 23,78.

=ARRED(A1;1)
O resultado dessa função é 23,8.

=ARRED(A1;0)
O resultado dessa função é 24.

FUNÇÃO TRUNCAR

A função TRUNCAR trunca um número para um número especificado de dígitos. Por exemplo, se a célula A1 contiver 23,7825 e você quiser truncar esse valor para duas casas decimais, poderá usar a seguinte fórmula:

=TRUNCAR(A1;2)
O resultado dessa função é 23,78.

=TRUNCAR(A1;1)
O resultado dessa função é 23,7.

=TRUNCAR(A1;0)
O resultado dessa função é 23.

FUNÇÃO HOJE ()

Retorna a data atual.

FUNÇÃO AGORA ()

Retorna a data e a hora atual.

REFERÊNCIAS RELATIVAS E ABSOLUTAS

Referência Relativa

Tipo de referência que é modificada com o usuário utiliza o comando copiar e colar ou a alça de preenchimento.

Exemplo: =B2

Referência Absoluta

Tipo de referência que NÃO é alterada quando o usuário utiliza o comando copiar e colar ou a alça de preenchimento.

Exemplo: =B2

Referência Mista

Tipo de referência que apresenta uma parte absoluta e outra parte relativa. Nesta referência uma parte pode apresentar modificação e a outra permanece a mesma.

Exemplos: =B$2   =$B2

REFERÊNCIA EXTERNA

Uma referência externa acontece quando o usuário deseja utilizar o valor de uma célula que está em outro arquivo, ou quando deseja utilizar o valor de uma célula que está em outra planilha do mesmo arquivo.

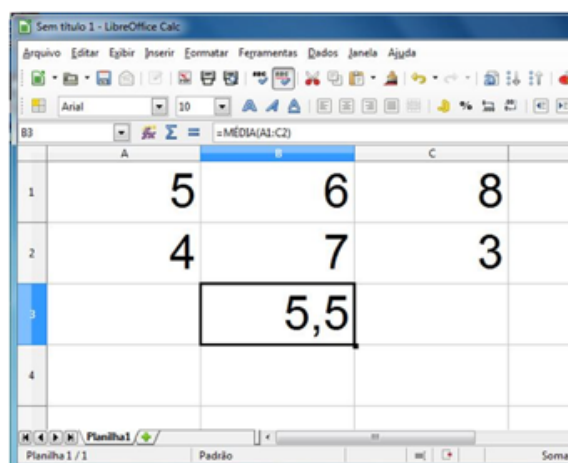
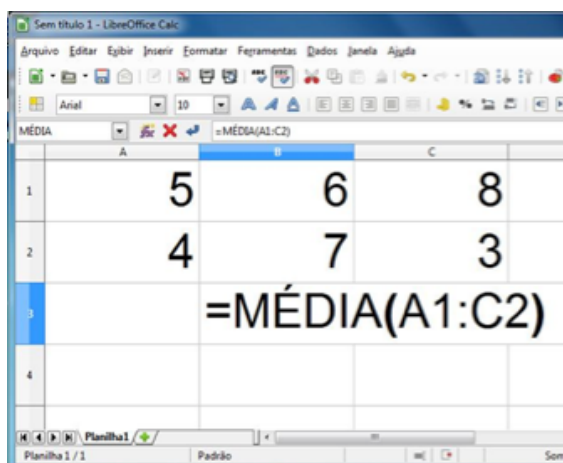
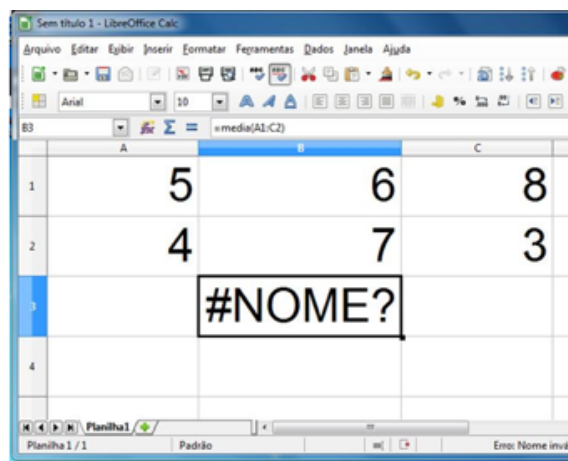
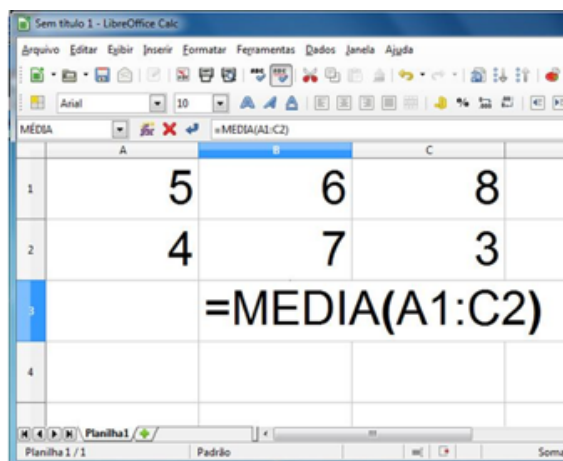
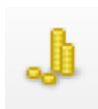
Exemplos:

=‘curso.ods’#planilha1.B2

=planilha1.B2

ACENTUAÇÃO E NOME DAS FUNÇÕES

A utilização de fórmulas e funções no LibreOffice Calc exige a indicação correta do nome da função, inclusive com o uso correto da acentuação.

Exemplo com acentuação correta:

Exemplo sem o uso da acentuação correta:

FORMATO MOEDA

No LibreOffice Calc existe o formato Moeda que adiciona o símbolo da moeda, separador de milhar quando necessário, vírgula e duas casas decimais.

Botão Formatar como Moeda (CTRL + SHIFT + 4)

FORMATO PORCENTAGEM

A utilização do fomato porcentagem no LibreOffice Calc multiplica o valor da célula por 100, adiciona vírgula, duas casas decimais (,00) e o símbolo de porcentagem (%).

Botão Formatar como Porcentagem (CTRL + SHIFT + 5)

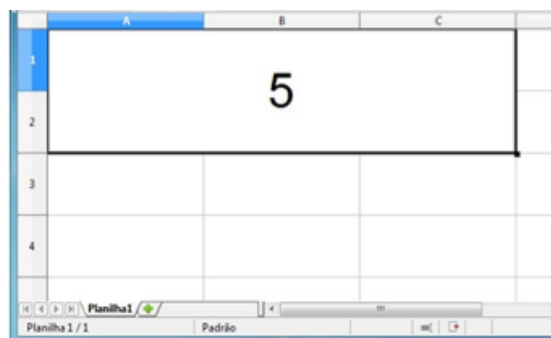
MESCLAR E CENTRALIZAR CÉLULAS

O botão "Mesclar e Centralizar Células" do LibreOffice Calc transforma várias células selecionadas em uma.

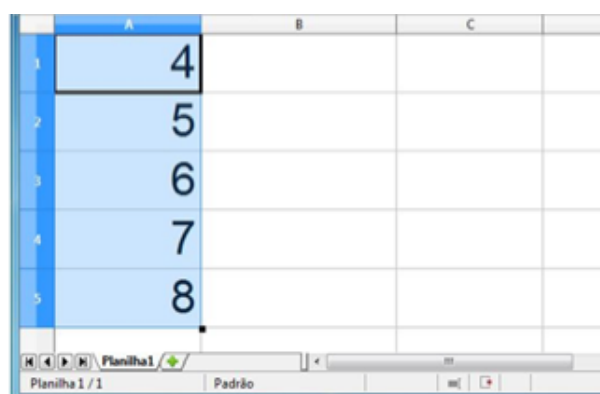
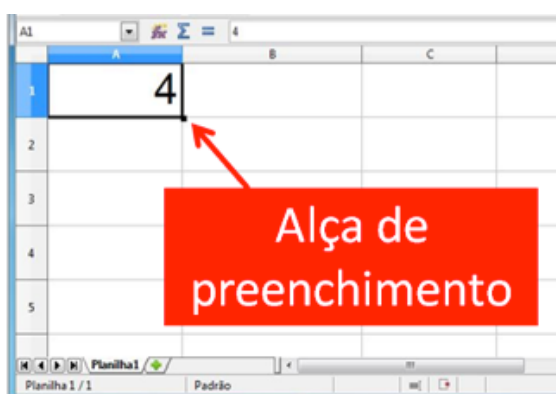
Quando o usuário clica no botão "Mesclar e Centralizar Células" aparece uma caixa de diálogo:

- Se a opção for "SIM", meslca e mantém o valor de todas as células.
- Se a opção for "NÃO", mescla e mantém somente o valor da célula mais superior a esquerda.

Nas duas opções mencionadas acima, a célula será centralizada horizontalmente e verticalmente.

	A	B	C
1	5	6	8
2	4	7	3
3			
4			

ALÇA DE PREENCHIMENTO

A alça de preenchimento no LibreOffice Calc aparece no canto inferior-direito da seleção da célula.

No LibreOffice Calc quando arrastamos a alça de preechimento com apenas um valor numérico selecionado, o programa realiza a sequência do valor até a posição final arrastada.

No LibreOffice Calc, quando o usuário seleciona dois valores numéricos e arrasta a alça de preechimento, o programa verifica a diferença entre os valores e realiza uma progressão aritmética usando como razão esta diferença.

BARRA DE FERRAMENTAS PADRÃO

NOVO – CTRL + N

ABRIR – CTRL + O

SALVAR – CTRL + S

SALVAR COMO – CTRL + SHIFT + S

EXPORTAR DIRETAMENTE COMO PDF

IMPRIMIR – CTRL + P

VISUALIZAR IMPRESSÃO – CTRL + SHIFT + O

RECORTAR – CTRL + X

COPIAR – CTRL + C

COLAR – CTRL + V

CLONAR FORMATAÇÃO

DESFAZER

REFAZER

LOCALIZAR E SUBSTITUIR – CTRL + H

ORTOGRAFIA – F7

INSERIR LINHAS ACIMA

INSERIR COLUNAS À ESQUERDA

EXCLUIR LINHAS

EXCLUIR COLUNAS

CLASSIFICAR

CLASSIFICAR EM ORDEM CRESCENTE

CLASSIFICAR EM ORDEM DECRESCENTE

AUTOFILTRO

FIGURA

GRÁFICO

CRIAR TABELA DINÂMICA

BARRA DE FERRAMENTAS DE FORMATAÇÃO

ALINHAR À ESQUERDA – CTRL + L

CENTRALIZAR HORIZONTALMENTE – CTRL + E

ALINHAR À DIRETIRA – CTRL + R

MOLDAR TEXTO

MESCLAR E CENTRALIZAR CÉLULAS

ALINHAR EM CIMA

CENTRALIZAR VERTICALMENTE

ALINHAR EMBAIXO

FORMATAR COMO MOEDA – CTRL + SHIFT + 4

FORMATAR COMO PORCENTAGEM – CTRL + SHIFT + 5

FORMATAR COMO NÚMERO – CTRL + SHIFT + 1

FORMATAR COMO DATA – CTRL + SHIFT + 3

ADICIONAR CASA DECIMAL

EXCLUIR CASA DECIMAL

AUMENTAR RECUO

DIMINUIR RECUO

BORDAS

ESTILO DA BORDA

COR DA BORDA

FORMATAÇÃO CONDICIONAL – CONDIÇÃO

FORMATAÇÃO CONDICIONAL – ESCALA DE CORES

FORMATAÇÃO CONDICIONAL – BARRA DE DADOS

FORMATAÇÃO CONDICIONAL – CONJUNTO DE ÍCONES

BARRA LATERAL

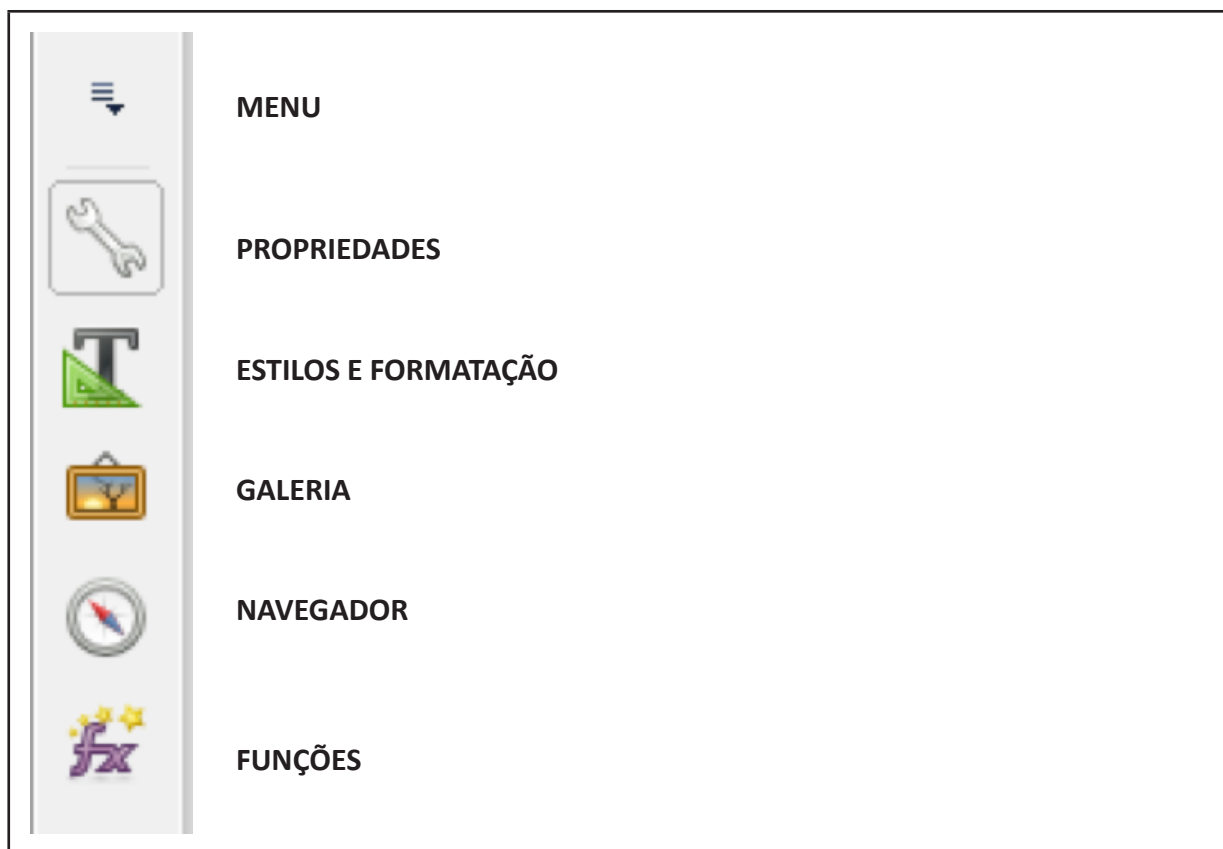
MENU

PROPRIEDADES

ESTILOS E FORMATAÇÃO

GALERIA

NAVEGADOR

FUNÇÕES

CAIXA DE NOME E BARRA DE FÓRMULAS

CAIXA DE NOME

ASSISTENTE DE FUNÇÕES

SOMA

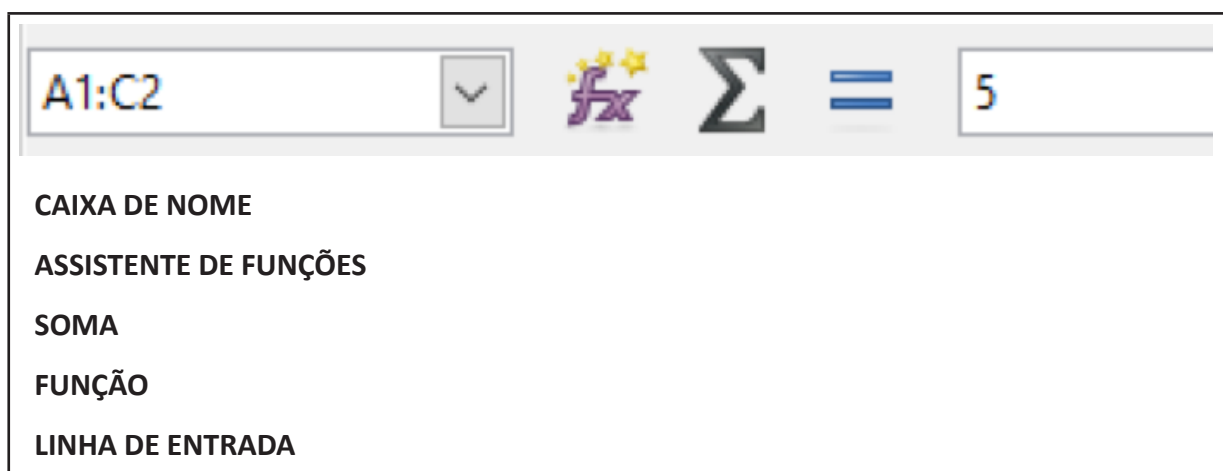
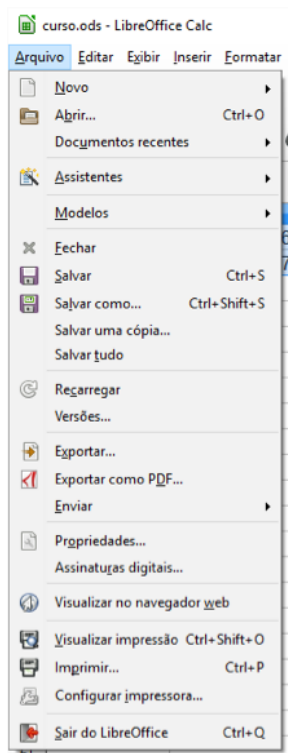
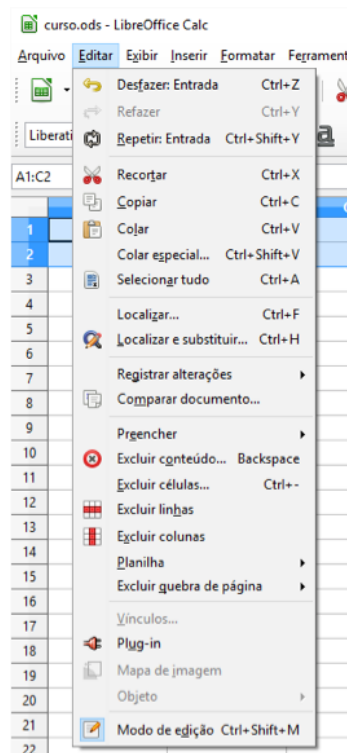
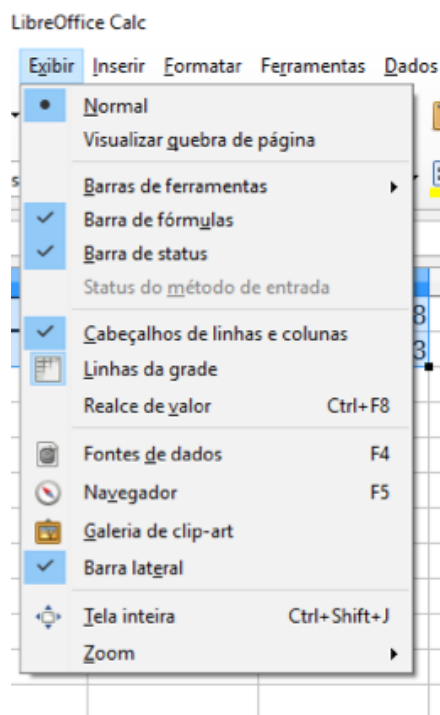
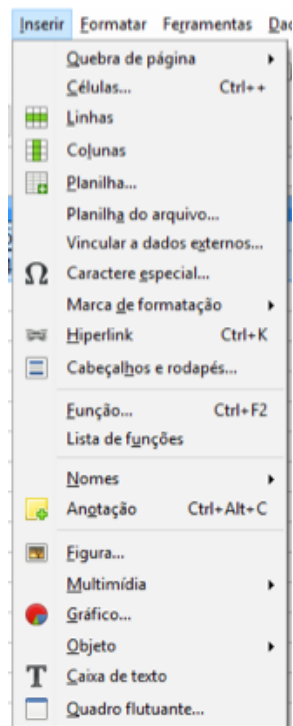
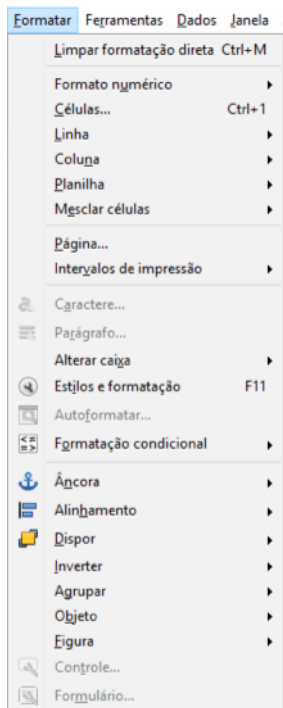
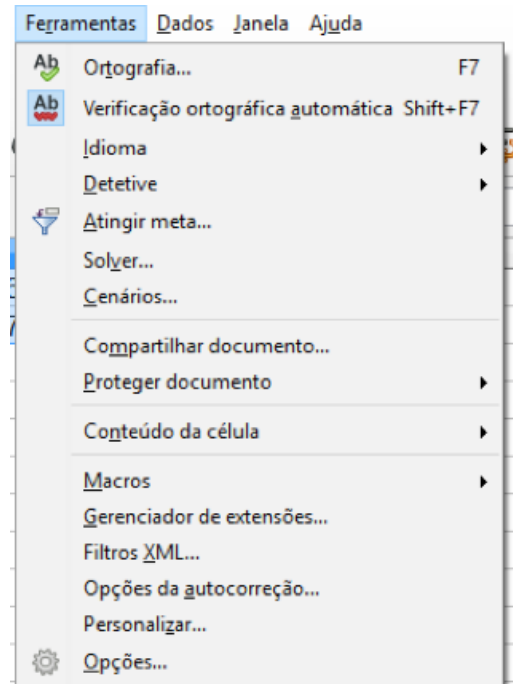
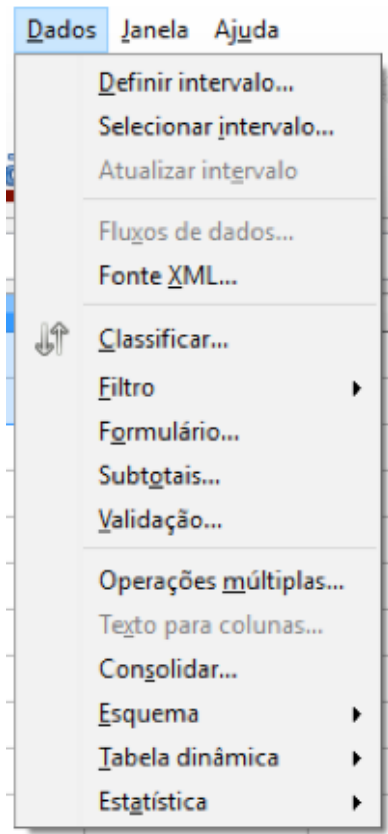
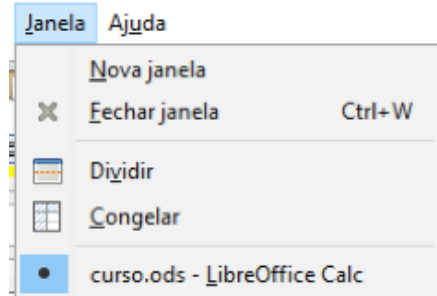
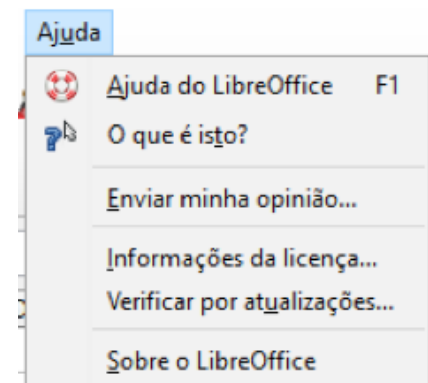
FUNÇÃO

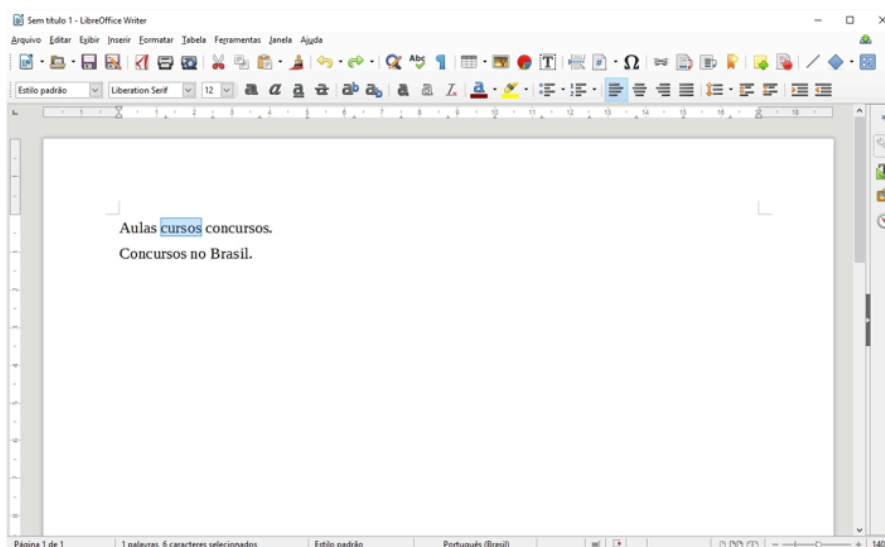
LINHA DE ENTRADA

MENU ARQUIVO

MENU EDITAR

MENU EXIBIR

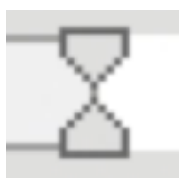
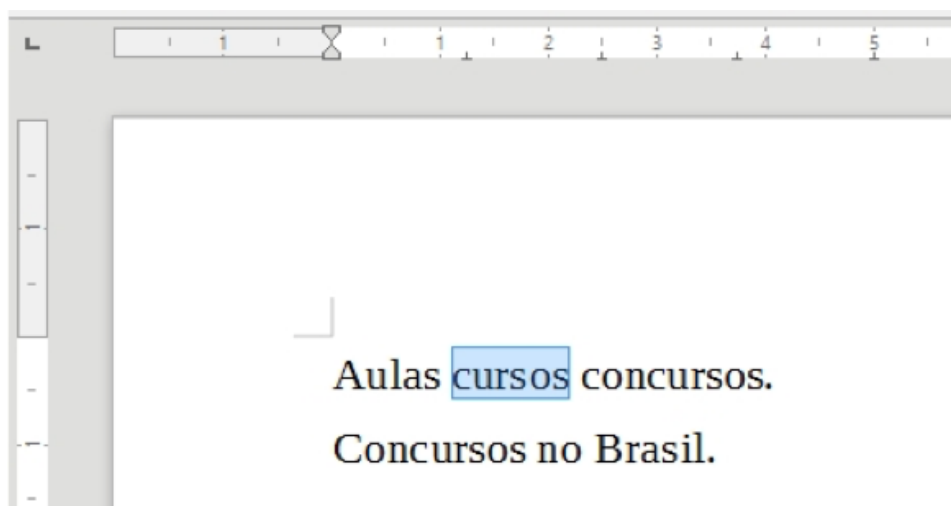
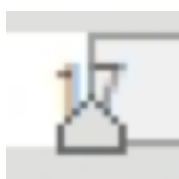
LibreOffice Calc
Exibir Inserir Formatar Ferramentas Dados
Normal
Visualizar quebra de página
Barras de ferramentas
Barra de fórmulas
Barra de status
Status do método de entrada
Cabeçalhos de linhas e colunas
Linhas da grade
Realce de valor Ctrl+F8
Fontes de dados F4
Navegador F5
Galeria de clip-art
Barra lateral
Tela inteira Ctrl+Shift+J
Zoom

MENU INSERIR

MENU FORMATAR	MENU FERRAMENTAS
MENU DADOS	MENU JANELA
	MENU AJUDA

LIBREOFFICE WRITER 5

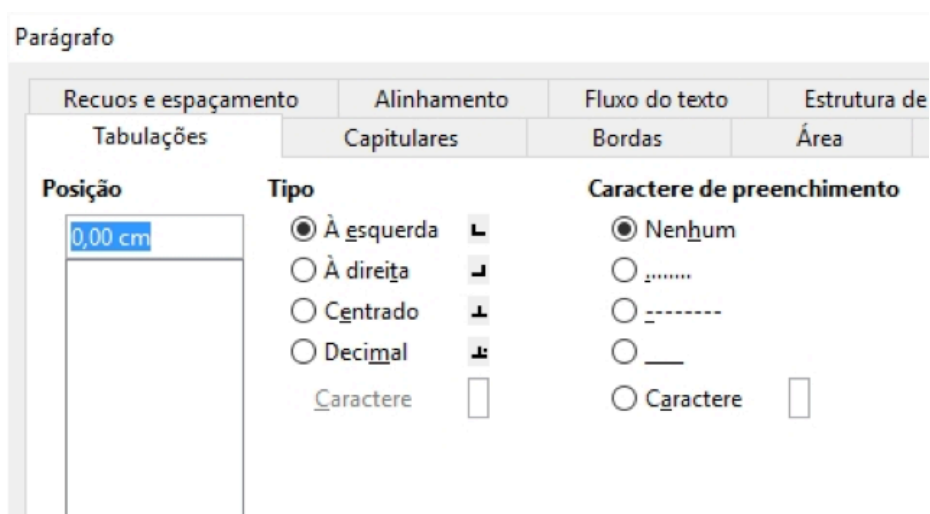
Writer é o editor de texto do pacote LibreOffice.

TIPOS DE ARQUIVOS

Através do Writer podemos salvar arquivos com diversos tipos de extensão. Na tabela abaixo constam alguns destes tipos de arquivos.

TIPOS DE ARQUIVOS	
Padrão	.ODT
Modelo	.OTT
Word 2007/2010/2013	.DOCX
Word até versão 2003	.DOC
PDF	.PDF

RÉGUAS DO WRITER

Através das réguas do Writer é possível alterar as configurações relacionadas às margens, recuos e tabulações.

- Recuo da primeira linha
- Recuo esquerdo

- Recuo direito

Tipos de tabulação

BARRA DE STATUS

A Barra de Status é a barra mais inferior da janela do Writer. Visualizando a barra de status podemos identificar o total de páginas do documento, a página atual, o idioma para verificação ortográfica e gramatical o zoom e outros comandos.

BARRA DE FERRAMENTAS PADRÃO

NOVO – CTRL + N

ABRIR – CTRL + O

SALVAR – CTRL + S

SALVAR COMO – CTRL + SHIFT + S

EXPORTAR DIRETAMENTE COMO PDF

IMPRIMIR – CTRL + P

VISUALIZAR IMPRESSÃO – CTRL + SHIFT + O

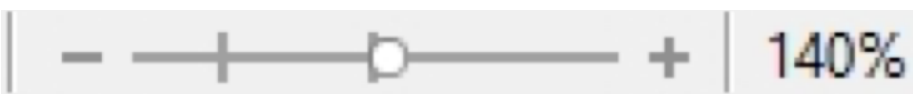
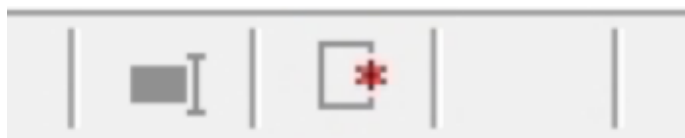
RECORTAR – CTRL + X

COPIAR – CTRL + C

COLAR – CTRL + V

CLONAR FORMATAÇÃO

DESFAZER

REFAZER

LOCALIZAR E SUBSTITUIR – CTRL + H

ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA – F7

CARACTERES NÃO IMPRIMÍVEIS – CTRL + F10

INSERIR TABELA – CTRL + F12

FIGURA

GRÁFICO

CAIXA DE TEXTO

INSERIR QUEBRA DE PÁGINA – CTRL + ENTER

INSERIR CAMPO

CARACTERE ESPECIAL

HIPERLINK – CTRL + K

INSERIR NOTA DE RODAPÉ

INSERIR NOTA DE FIM

INDICADOR

ANOTAÇÃO – CTRL + ALT + C

GRVAR ALTERAÇÕES – CTRL + SHIFT + E

LINHA

FORMAS SIMPLES

MOSTRAR FUNÇÕES DE DESENHO

BARRA DE FERRAMENTAS DE FORMATAÇÃO

APLICAR ESTILO

NOME DA FONTE

TAMANHO DA FONTE

NEGRITO – CTRL + B

ITÉLICO – CTRL + I

SUBLINHADO – CTRL + U

TACHADO

SOBRESCRITO – CTRL + SHIFT + P

SUBSCRITO – CTRL + SHIFT + B

SOMBRA

CONTORNO

LIMPAR FORMATAÇÃO DIRETA – CTRL + M

COR DA FONTE

REALÇAR

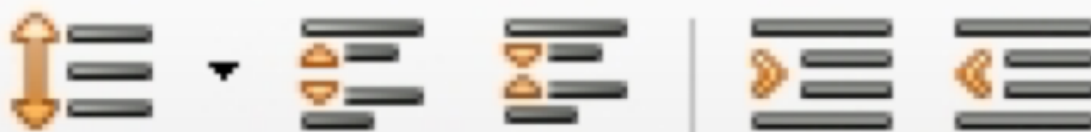
MARCADORES – SHIFT + F12

NUMERAÇÃO – F12

ALINHAR À ESQUERDA – CTRL + L

CENTRALIZAR HORIZONTALMENTE – CTRL + E

ALINHAR À DIREITA – CTRL + R

JUSTIFICADO – CTRL + J

ENTRELINHAS

AUMENTAR ESPAÇAMENTO ENTRE PARÁGRAFOS

DIMINUIR ESPAÇAMENTO ENTRE PARÁGRAFOS

AUMENTAR RECUO

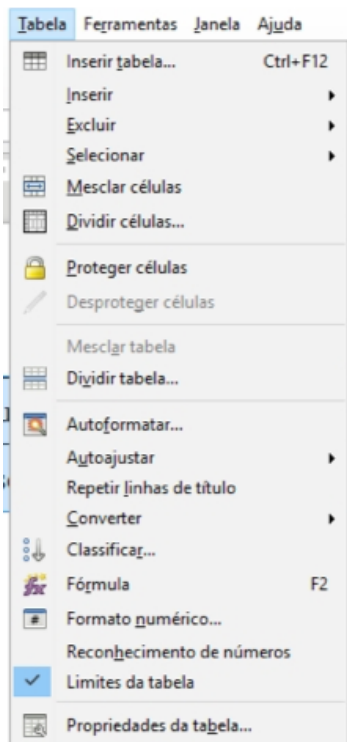
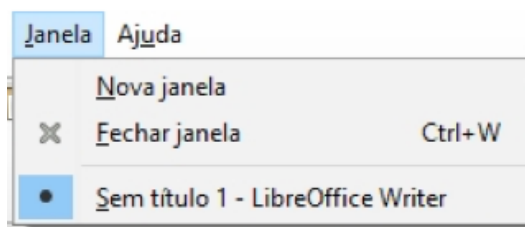
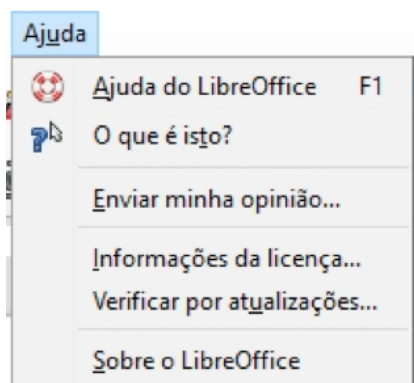
DIMINUIR RECUO

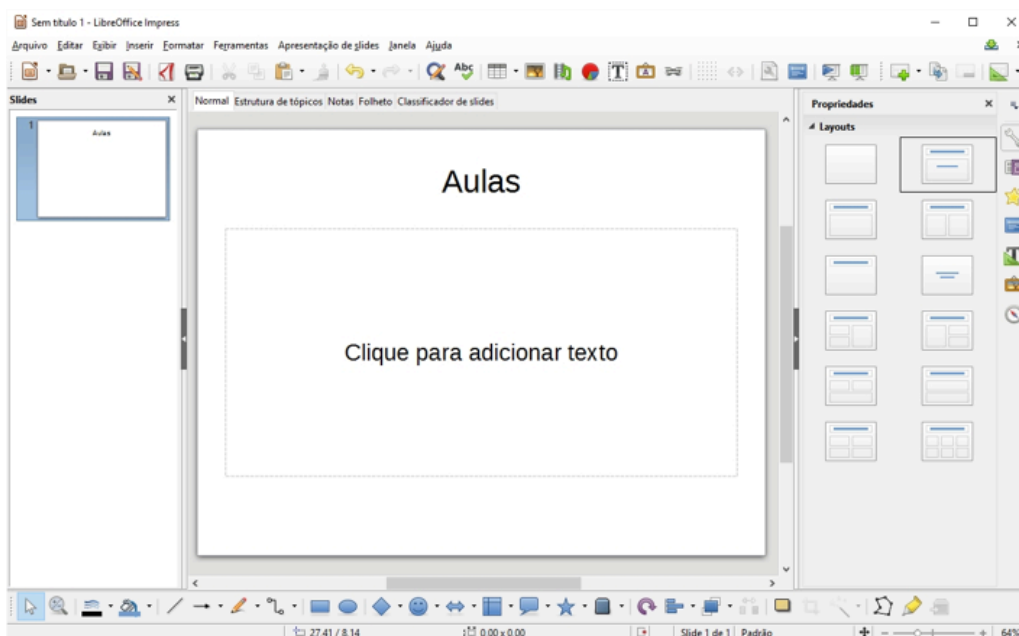
BARRA LATERAL

MENU ARQUIVO
Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar
Novo
Abrir... Ctrl+O
Documentos recentes
Fechar
Assistentes
Modelos
Salvar Ctrl+S
Salvar como... Ctrl+Shift+S
Salvar uma cópia...
Salvar tudo
Recarregar
Versões...
Exportar...
Exportar como PDF...
Enviar
Visualizar no navegador web
Visualizar impressão Ctrl+Shift+O
Imprimir... Ctrl+P
Configurar impressora...
Propriedades...
Assinaturas digitais...
Sair do LibreOffice Ctrl+Q
MENU EDITAR
Editar Exibir Inserir Formatar Tabela
Desfazer: Digitação: ' ' Ctrl+Z
Refazer: Digitação: 'Aulas' Ctrl+Y
Repetir Ctrl+Shift+Y
Recortar Ctrl+X
Copiar Ctrl+C
Colar Ctrl+V
Colar especial... Ctrl+Shift+V
Selecionar texto Ctrl+Shift+I
Modo de seleção
Selecionar tudo Ctrl+A
Localizar... Ctrl+F
Localizar e substituir... Ctrl+H
Autotexto... Ctrl+F3
Registrar alterações
Comparar documento...
Trocar banco de dados...
Campos...
Nota de rodapé / Nota de fim...
Entrada de índice...
Entrada bibliográfica...
Hyperlink
Vínculos...
Plug-in
Mapa de imagem
Objeto
Modo de edição Ctrl+Shift+M
MENU EXIBIR
Exibir Inserir Formatar Tabela Ferramenta
Layout de impressão
Layout da Web
Barras de ferramentas
Barra de status
Status do método de entrada
Régua Ctrl+Shift+R
Limites do texto
Limites da tabela
Sombrear campos Ctrl+F8
Nomes de campo Ctrl+F9
Parágrafos ocultos
Caracteres não imprimíveis Ctrl+F10
Anotações
Ocultar imagens
Barra lateral
Galeria de clip-art
Navegador F5
Fontes de dados F4
Tela inteira Ctrl+Shift+J
Zoom
MENU INSERIR
Inserir Formatar Tabela Ferramentas
Quebra manual...
Campos
Caractere especial...
Marca de formatação
Seção...
Hiperlink Ctrl+K
Cabeçalho
Rodapé
Nota de rodapé / Nota de fim...
Legenda...
Indicador...
Referência...
Anotação Ctrl+Alt+C
Script...
Índices
Envelope...
Figura...
Multimídia
Formas
Objeto
Caixa de texto
Quadro...
Quadro flutuante...
Documento...

MENU FORMATAR

MENU FERRAMENTAS

MENU TABELA

MENU JANELA

MENU AJUDA

LIBREOFFICE IMPRESS 5

Impress é o editor de apresentações do pacote LibreOffice.

TIPOS DE ARQUIVOS

Através do Impress podemos salvar arquivos com diversos tipos de extensão. Na tabela abaixo constam alguns destes tipos de arquivos.

TIPOS DE ARQUIVOS	
Padrão	.ODP
Modelo	.OTP
PowerPoint 2007/2010/2013	.PPTX
PowerPoint até versão 2003	.PPT
PDF	.PDF

BARRA DE FERRAMENTAS PADRÃO

NOVO – CTRL + N

ABRIR – CTRL + O

SALVAR – CTRL + S

SALVAR COMO – CTRL + SHIFT + S

EXPORTAR DIRETAMENTE COMO PDF

IMPRIMIR – CTRL + P

RECORTAR – CTRL + X

COPIAR – CTRL + C

COLAR – CTRL + V

CLONAR FORMATAÇÃO

DESFAZER

REFAZER

LOCALIZAR E SUBSTITUIR - CTRL + H

ORTOGRAFIA - F7

TABELA

FIGURA

ÁUDIO ou VÍDEO

GRÁFICO

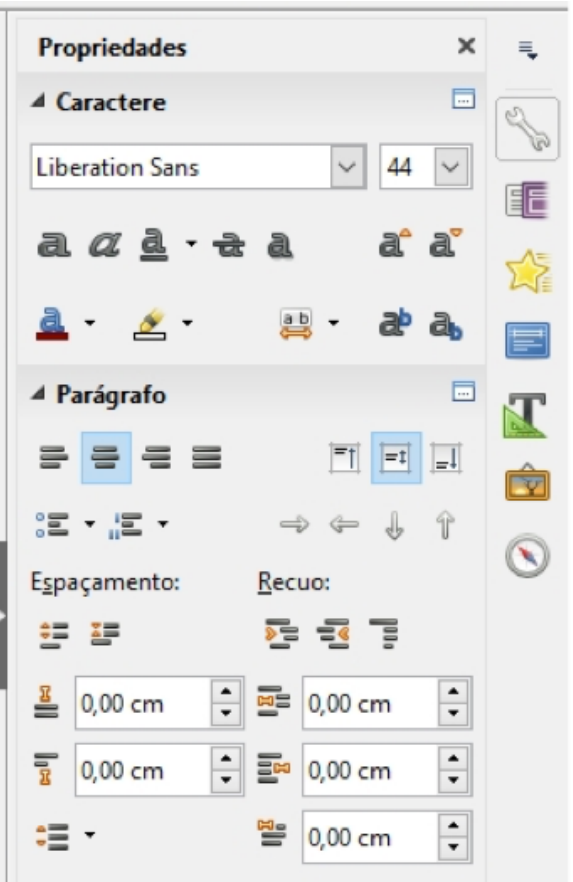
CAIXA DE TEXTO - F2

GALERIA DO FONTWORK

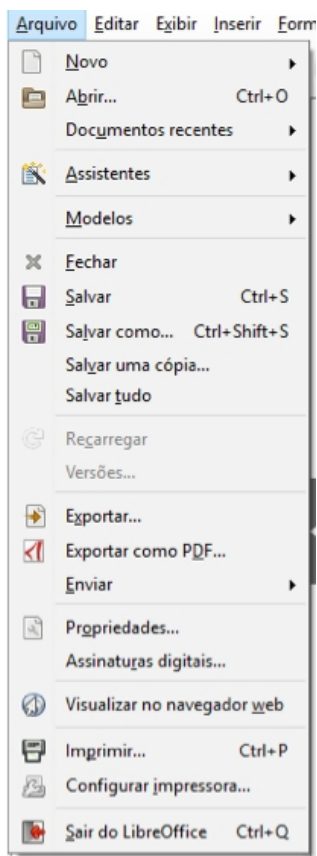
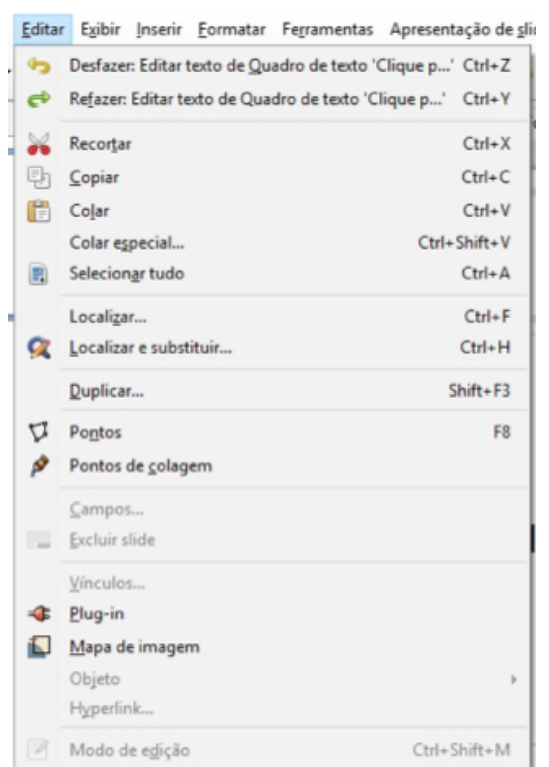
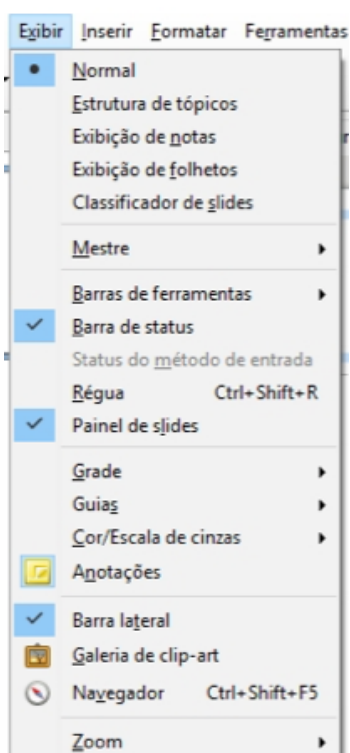
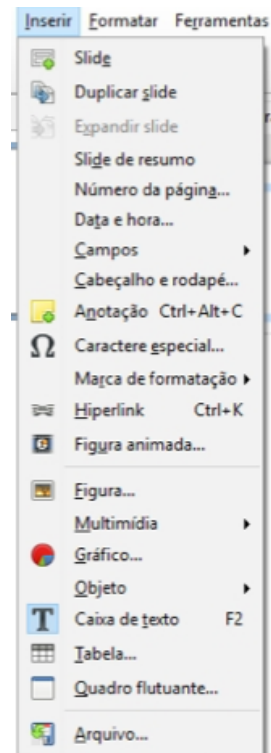
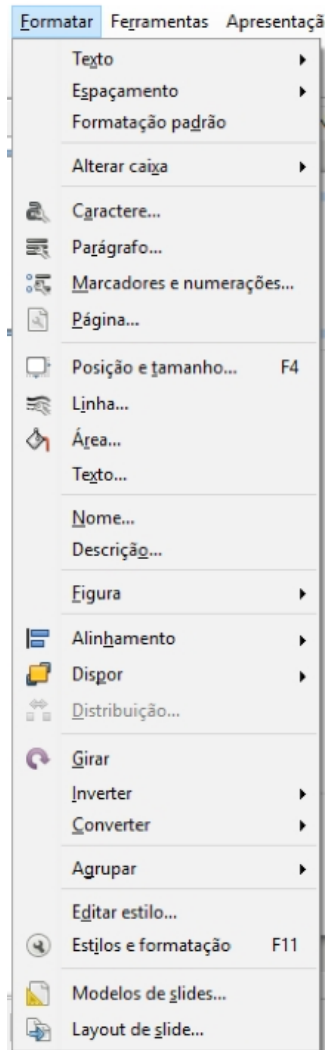
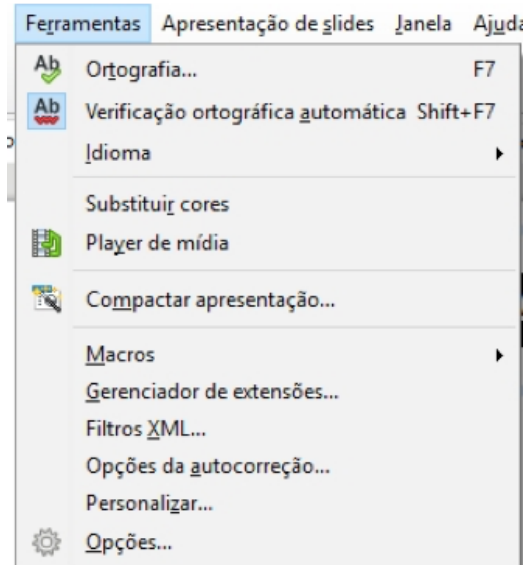
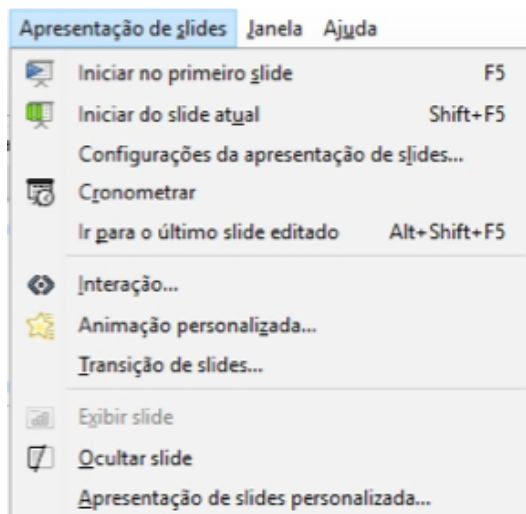
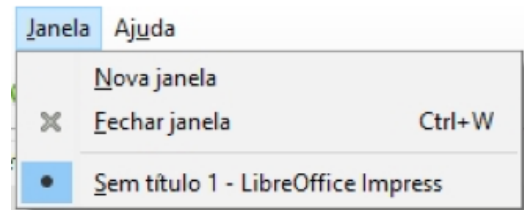
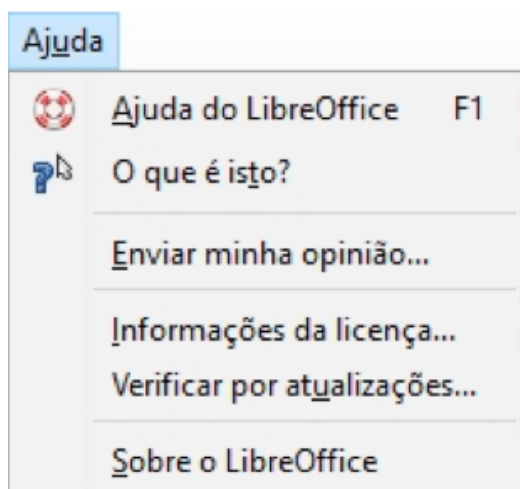
HIPERLINK - CTRL + K

EXIBIR GRADE

INTERAÇÃO

FORMATAR PÁGINA/SLIDE

PROPRIEDADES DE FORMATAÇÃO NA BARRA LATERAL

BARRA LATERAL

MENU ARQUIVO

MENU EDITAR

MENU EXIBIR

MENU INSERIR

MENU FORMATAR

MENU FERRAMENTAS

MENU APRESENTAÇÕES DE SLIDES

MENU JANELA

INTERNET E INTRANET

Cliente-Servidor

Modelo de rede baseado em requisições e respostas.

Rede Privada

Rede de acesso restrito de uma determinada organização.

TCP/IP

TCP - Protocolo de Controle de Transmissão

IP - Protocolo da Internet

Modelo TCP/IP

	Camada	Protocolos
4	Camada Aplicação	HTTP, FTP, Telnet, SMTP
3	Camada Transporte	TCP, UDP
2	Camada Internet	IP
1	Camada Interface de rede	Ethernet, Token Ring

Modelo OSI

Open System Interconnection

	Camada
7	Aplicação
6	Apresentação
5	Sessão
4	Transporte
3	Rede
2	Enlace de Dados
1	Física

Internet

Rede Pública.
Rede mundial de computadores baseada no conjunto de protocolos TCP/IP.

IPv4

32 bits

11000000	8 bits	1 byte	32 bits = 4 bytes
10101000	8 bits	1 byte	
00000001	8 bits	1 byte	
01100100	8 bits	1 byte	

IPv4

32 bits

11000000	192	192.168.1.100
10101000	168	
00000001	1	
01100100	100	

IP

Protocolo da Internet

Responsável pelo sistema de endereçamento utilizado na internet.

Intranet

Rede de acesso restrito de uma determinada organização e que utiliza a mesma tecnologia da Internet (protocolos).

Extranet

Acesso externo autorizado na Intranet da organização.

IPv6
128 bits

0010000000000001	16 bits	128 bits
0000110110111000	16 bits	
0000000000000000	16 bits	
0000000000000000	16 bits	
0000000000000000	16 bits	
0000000000000000	16 bits	
0000000000000000	16 bits	
0000000000000001	16 bits	

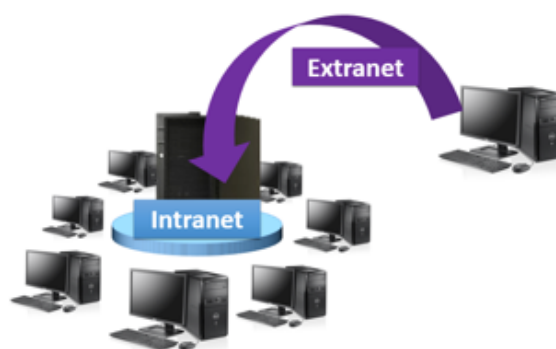
IPv6 128 bits

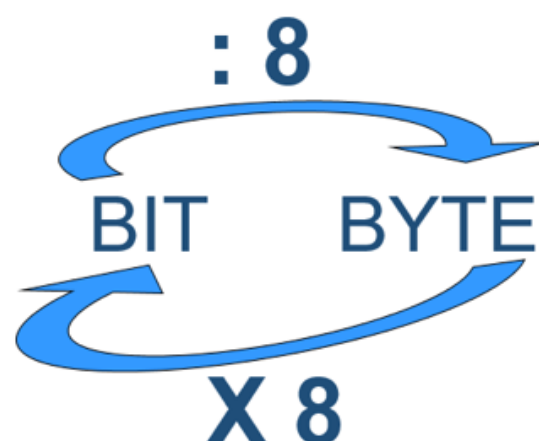
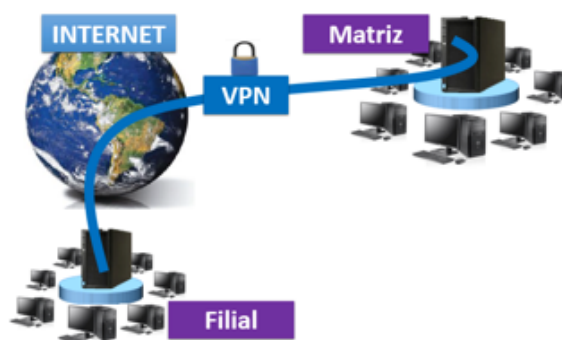
0010000000000001	2001
0000110110111000	0db8
0000000000000000	0000
0000000000000000	0000
0000000000000000	0000
0000000000000000	0000
0000000000000000	0000
0000000000000001	0001

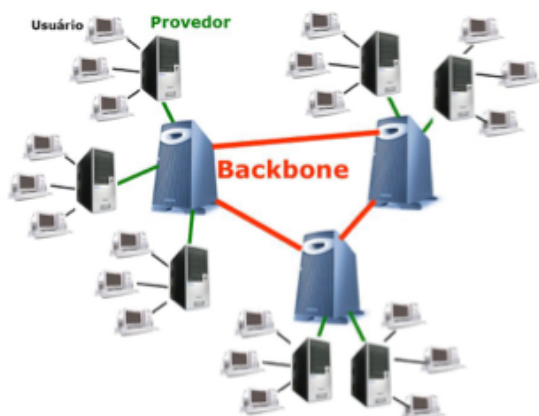
2001:0db8::1

Ethernet

Padrão e tecnologia de rede muito utilizada para conexões de redes locais.

Ethernet: Por padrão com taxas de transferência de 10 Mbps.
Fast Ethernet: Taxas de transferências de 100 Mbps.
Gigabit Ethernet: Taxas de transferências de 1 Gbps.
10 Gigabit Ethernet: Taxas de transferências de 10 Gbps.

VPN

Rede Privada Virtual.
Rede de acesso restrito de uma organização que utiliza uma rede pública para transmitir seus dados de forma criptografada (dados encriptados).

Backbone

Espinha dorsal da internet.
Estruturas com conexões de alta velocidade espalhadas em diferentes regiões do mundo inteiro.

Bit

0 ou 1

Menor unidade de informação que o computador utiliza.

Byte

1 byte = 8 bits

BIT = b

BYTE = B

Protocolos

Conjunto de regras, normas e padrões que indicam como será a comunicação entre um ou mais computadores.

TCP

(Transmission Control Protocol)

Protocolo que controla a transmissão dos pacotes de dados (orientado a conexão) e garante que os pacotes de dados sejam recebidos na ordem certa de envio, certificando seu recebimento.

UDP

(User Datagram Protocol)

Protocolo não orientado a conexão que fornece um caminho direto e rápido para enviar e receber dados. Não verifica e integridade dos dados e nem se estes foram realmente recebidos.

HTTP

(Protocolo de transferência de hipertexto)

Protocolo padrão para acessar as páginas da Web.

Espaço necessário para o armazenamento de um caractere.

HTTP

O transporte de páginas Web entre um servidor e um cliente da Internet é realizado pelo protocolo http.

HTTPS

(Protocolo de transferência de hipertexto seguro)

Protocolo para transferência de páginas da Web com conteúdo criptografado.

FTP

(File Transfer Protocol)
Protocolo de transferência de arquivos.

Utilizado tanto para o *download* (recebimento)
quanto o *upload* (envio) de arquivos.

Upload

Ato de transferir dados de um computador local para um computador remoto.

SMTP

(Simple Mail Transfer Protocol)

Responsável pela saída ou envio das mensagens de correio eletrônico.

POP3

(Post Office Protocol)

Servidor ou protocolo responsável pela entrada, recebimentos das mensagens de correio eletrônico. Por padrão descarrega a caixa postal no servidor.

IMAP

(Internet Message Access Protocol)
Também utilizado para entrada de email, mas por padrão não descarrega a caixa postal no servidor.

SNMP

(Simple Network Management Protocol)
Protocolo de gerenciamento de redes.

Pode ser utilizado de forma anônima ou controlado por senha.

Download

Ato de transferir dados de um computador remoto para o computador local.

HTML

(Linguagem de marcação de hipertexto)

Linguagem base para construção das páginas da web.

```
<html>
<head>
<link href="/images/branding/product/ico/googleg_lodp.ico" rel="shortcut icon">
<meta content="Confira o Doodle Fruit Games de 2016 no g.co/fruit
#GoogleDoodle" property="og:description">
<meta content="470" property="og:image:width">
<meta content="177" property="og:image:height">
<meta content="origin" id="mref" name="referrer">
<title>Google</title>
 <script>
```

DNS

(Sistema ou servidor de nome de domínios)

Utilizado para converter nomes de domínios, formatados como endereços URL, em endereços de IP.

Realiza o monitoramento dos sistemas de hardware e software que integram a rede. Utilizado para detectar e corrigir problemas de comunicação e eliminar as possibilidades de retorno do problema encontrado.

Telnet

Acesso remoto.

SSH

Acesso remoto criptografado.

WPAN

Rede pessoal sem fio.

DHCP

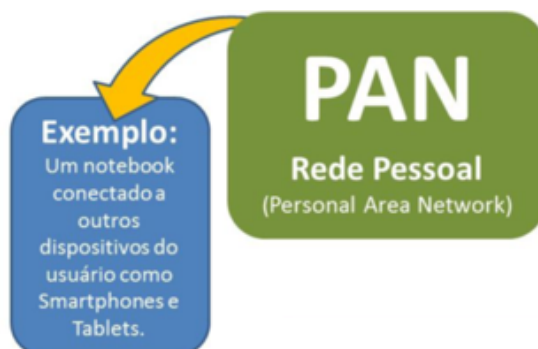
(Dinamic Host Configuration Protocol)

Protocolo que atribui endereços de IP dinâmicos para os computadores conectados em uma rede.

NAT

(Network address translation)

Converte endereço de IP de uma rede interna para outra rede externa.

Abrangência das redes

WAN

(Wide Area Network)

- Rede de Longo Alcance

Rede com abrangência geográfica para longas distâncias.

Ex.: Rede conectando computadores em cidades, estados , países e até continentes diferentes.

LAN

(Local Area Network)

- Rede Local

Rede de computadores restrita a um local geográfico epecífico (prédio, casa, sala, escritório, etc.).

WLAN

Rede local sem fio.

MAN

(Metropolitan Area Network)

- Rede Metropolitana

Abrangência dentro da área metropolitana de uma determinada região.

Ex.: Rede conectando computadores em bairros diferentes na mesma cidade ou da mesma região metropolitana.

WMAN

Rede metropolitana sem fio.

VOIP (Voz sobre IP)

- Envio e recebimento de dados de voz pela internet.
- Exemplo: SKYPE

Serviços da Internet

WWW (Web)

Serviço que permite acesso a documentos multimídia.

As chamadas páginas da Web, os sites.

Correio Eletrônico

Serviço de envio e recebimento de mensagens de correio eletrônico.

- Exemplos de programas clientes de e-mail são:
  - Outlook Express
  - Microsoft Office Outlook
  - Mozilla Thunderbird

Webmail

É a forma de acessar o correio eletrônico através da *Web,* usando para tal um navegador (*browser*) e um computador conectado à Internet.

Chat

Serviço de conversação eletrônica em modo instantâneo.

Armazenamento de dados na nuvem

(Cloud Storage)

Armazenamento em nuvem é feito em serviços que poderão ser acessados de diferentes lugares, a qualquer momento e utilizando diferentes dispositivos, não havendo necessidade de armazenamento local.

O acesso aos dados e arquivos é realizado através da Internet.

Grupos de discussão

Grupos virtuais para discutir algum tema de comum interesse dos participantes.

Oferecem espaço para que sejam criadas listas de usuários que podem enviar e receber mensagens temáticas uns para os outros.

Administrador: cria as regras de utilização.
Moderador: aprova ou reprova mensagens.

Wiki

Serviço que oferece ferramentas de colaboração on-line para disseminação do conhecimento e trabalho coletivo.

É resultado do trabalho de um grupo de autores com a funcionalidade de que qualquer um pode juntar, editar e apagar conteúdos ainda que estes tenham sido criados por outros autores.

Exemplo: Wikipédia.

Rede Social

Uma rede social é uma estrutura composta por pessoas ou organizações conectadas, que compartilham objetivos comuns. Via6, Orkut, LinkedIn, Facebook, Twitter, são exemplos de redes sociais.

Discada

Dial-up
- Através de rede telefônica
- Ocupa o sinal de voz
- Paga-se o tempo de uso da linha telefônica.
- Baixas taxas de transferência de dados (Kbps).

Dedicada

ADSL
- Através de rede telefônica
- Não ocupa o sinal de voz
- Paga-se a taxa de transferência de dados
- Altas taxas de transferência de dados (Mbps).

Rádio
- Conexão através de ondas de rádio.
- 3G
- 4G
- Wi-fi

CABO

Conexão através da rede de TV a Cabo.

Topologias

Física

Layout da rede

Topologias

Lógica

Fluxo de dados

Computação na nuvem

(Cloud Computing)

Os programas e recursos ficam disponíveis em servidores na Internet. Com este conceito o usuário acessa os programas e recursos remotamente nestes servidores utilizando qualquer computador conectado a Internet.

Exemplos: Google Drive, SkyDrive, Dropbox, Locaweb Cloud Server.

Ponto a ponto

Dois computadores conectados através de um meio de transmissão.

Estrela

Apresenta um ponto central de conexão

Barra
Barramento

Compartilham um mesmo meio físico linear de transmissão de dados.

Anel (Token ring)

Forma um circuito fechado.

Árvore

Computadores conectados respeitando uma hierarquia.

Placa de rede

Permite que um computador possa enviar e receber dados através de uma rede.

Modem

Utilizado para conectar o computador do usuário com o servidor do provedor de acesso a internet.

Modulador
Demodulador

Converte os dados digitais em sinais analógicos e vice-versa. Também permite que o computador transmita e receba dados de outros computadores por meio de linha telefônica.

Hub

Conhecido como concentrador. Utilizado para conectar dois ou mais computadores em uma rede. O processo de distribuição de dados efetuado por um Hub é chamado de difusão (broadcast).

Switch

Comutador de dados que também é utilizado como concentrador de conexões em rede. Recebe o sinal e envia para um computador da rede conforme o endereço do destinatário.

Gateway

Porta de ligação de uma rede interna com a rede externa.

Bridges Ponte

Dispositivo que conecta duas redes locais ou dois segmentos da mesma rede entre si. Estas redes devem rodar os mesmos protocolos.

Exemplos:
- Modem Dial-up
- Modem ADSL
- Modem 3G
- Modem 4G

Roteador

Dispositivo de rede que realiza o roteamento dos pacotes de dados. Determina o melhor destino para o qual deverão ser encaminhados os pacotes de dados.

Alguns roteadores podem converter e traduzir protocolos de comunicação, endereços e também a atribuição da função de Firewall de uma rede.

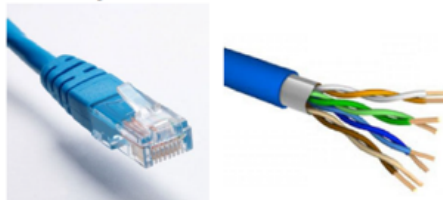
Roteadores Wi-fi podem ser utilizado para viabilizar a conexão de diversos computadores em uma rede sem fio (wireless).

Cabos de Rede

Cabos de Rede

Coaxial

Cabos de Rede

Par trançado

Repetidores

Dispositivo que amplifica, recupera ou regenera sinais de transmissão para compensar distorção ou atenuação de sinal antes de enviá-los para o destino alcançando maiores distâncias.

Proxy

Servidor intermediário que recebe requisições de computadores clientes e solicita acesso a estes recursos em outros servidores.

Wireless (conexão sem fio)

Wi-fi (Wireless Fidelity):

IEEE 802.11

802.11	802.11 b	802.11 a	802.11 g	802.11 n
2 Mbps	11 Mbps	54 Mbps	54 Mbps	600 Mbps

Padrão de rede sem fio muito utilizada para conexões de redes locais - (WLAN - Wireless Local Area Network - padrão 802.11).

3G

Terceira Geração de telefonia móvel.

4G

Quarta Geração de telefonia móvel.

IEEE 802.15.1

Curta distância

WPAN

Rede Pessoal
sem fio

Padrão sem fio muito utilizado para conexões de periféricos ou redes pessoais (PAN ou WPAN Wireless personal area networks - 802.15). As conexões Bluetooth são conexões de curtas distâncias.

WiMAX

Padrão para comexão de redes metropolitanas sem fio (WMAN - padrão IEEE 802.16), permitindo velocidades maiores que 1 Gbit/s.

NAVEGADORES

Internet Explorer

Navegador (Browser)
Programa utilizado para acessar as páginas da Web.

Ferramentas
Exibir Favoritos, Feeds e Histórico
Modo de Exibição de Compatibilidade
Home
Atualizar
Pesquisar
Barra de Comandos
Nova Guia CTRL+T
Guias CTRL+TAB (Alternar guias)
Barra de Endereços
Voltar
Avançar
Interromper (Parar)
Adicionar à Barra de Favoritos
Barra de Favoritos
Barra de Status
Zoom 10% a 1000%

Além de endereços de recursos da Internet, através deste campo é possível ativar outras aplicações, tais como Bloco de notas, Word, Excel ou qualquer uma que esteja instalada.

Webmail Bem-vindo ao ...
Página
Segurança
Ferramentas
Gmail
Imagens
Fazer login
Google Brasil
Pesquisa Google
Estou com sorte
Sobre
Privacidade
Mais zoom Ctrl +
Menos zoom Ctrl -
400%
200%
150%
125%
100% Ctrl+0
75%
50%
Personalizado...
100%

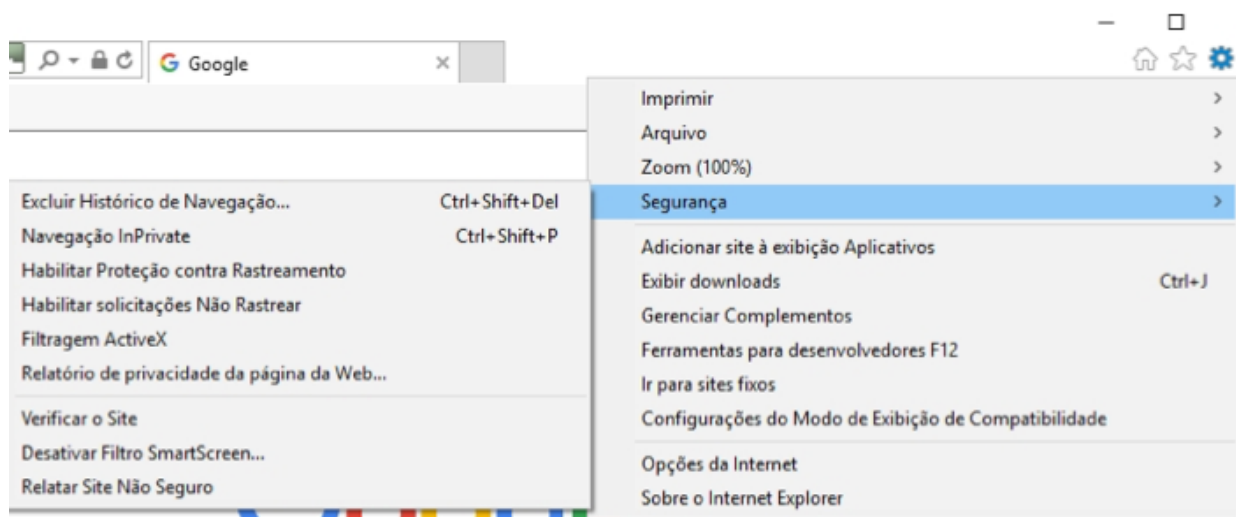
Dicas:

Plug-ins
São programas que se agregam ao Navegador para permitir a exibição, via browser, de aplicações que não estão previamente instaladas no PC.

Links
São endereços de páginas da Internet ou outros serviços, referenciados dentro de páginas do navegador ou de outras aplicações.

Exibir Favoritos, Feeds e Histórico
Adicionar a favoritos
Favoritos
Feeds
Histórico
Exibir por Data
3 semanas atrás
2 semanas atrás
Semana passada
segunda-feira
terça-feira
Hoje
Adicionar a Favoritos...
Ctrl+D
Adicionar à Barra de Favoritos
Adicionar Guias Atuais a Favoritos...
Importar e Exportar...
Organizar Favoritos...

Ferramentas
Imprimir
Arquivo
Zoom (100%)
Segurança
Exibir downloads
Ctrl+J
Gerenciar Complementos
Ferramentas para desenvolvedores F12
Ir para sites fixos
Opções da Internet
Sobre o Internet Explorer

RECURSOS DE SEGURANÇA DO NAVEGADOR

Excluir Histórico de Navegação... Ctrl+Shift+Del
Navegação InPrivate Ctrl+Shift+P
Habilitar Proteção contra Rastreamento
Habilitar solicitações Não Rastrear
Filtragem ActiveX
Relatório de privacidade da página da Web...

Verificar o Site
Desativar Filtro SmartScreen...
Relatar Site Não Seguro

OPÇÕES DA INTERNET

Opções da Internet ? ×

Conexões | Programas | Avançadas

Geral | Segurança | Privacidade | Conteúdo

Selecione uma zona para exibir ou alterar as configurações de segurança.

Internet | Intranet local | Sites confiáveis | Sites res

Internet

Esta zona destina-se a sites da Internet, exceto aqueles listados em zonas confiáveis e restritas.

Sites

Nível de segurança desta zona

Níveis permitidos para esta zona: Médio a Alto

Médio-Alto

- Apropriado para a maioria dos sites
- Pergunta antes de baixar conteúdo potencialmente inseguro
- Controles ActiveX não assinados não serão baixados

☑ Habilitar Modo Protegido (requer a reinicialização do Internet Explorer)

Nível personalizado... | Nível padrão

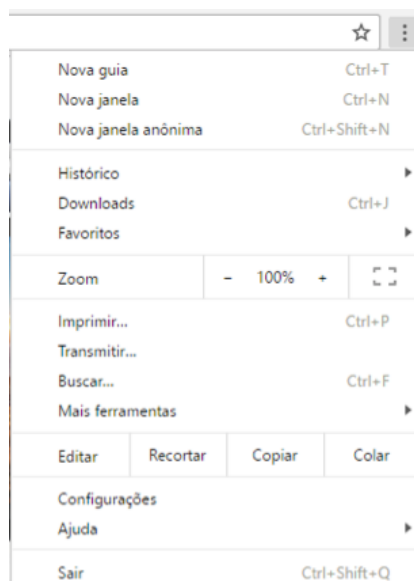
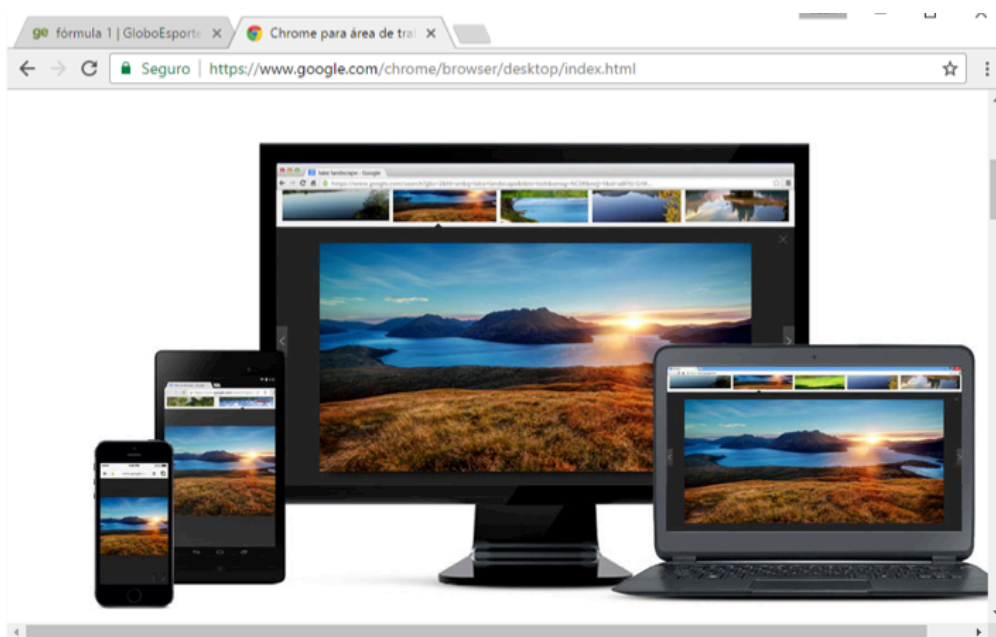
Restaurar o nível padrão de todas as zonas

OK | Cancelar | Aplicar

NAVEGADORES

Google Chrome

Navegador (Browser)

Programa utilizado para acessar páginas da Web.

Configurações

Pesq. nas

Atualmente, o Google Chrome não é seu navegador padrão.

Privacidade

Configurações de conteúdo... | Limpar dados de navegação...

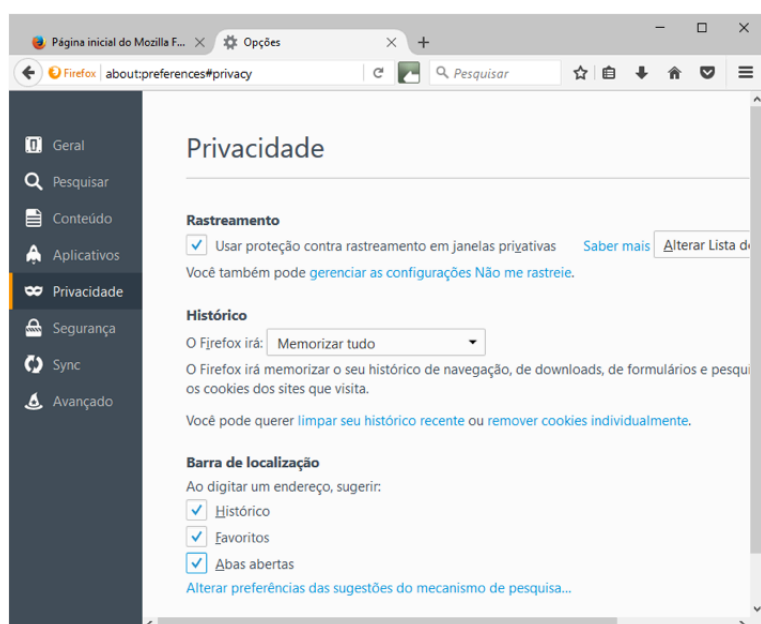
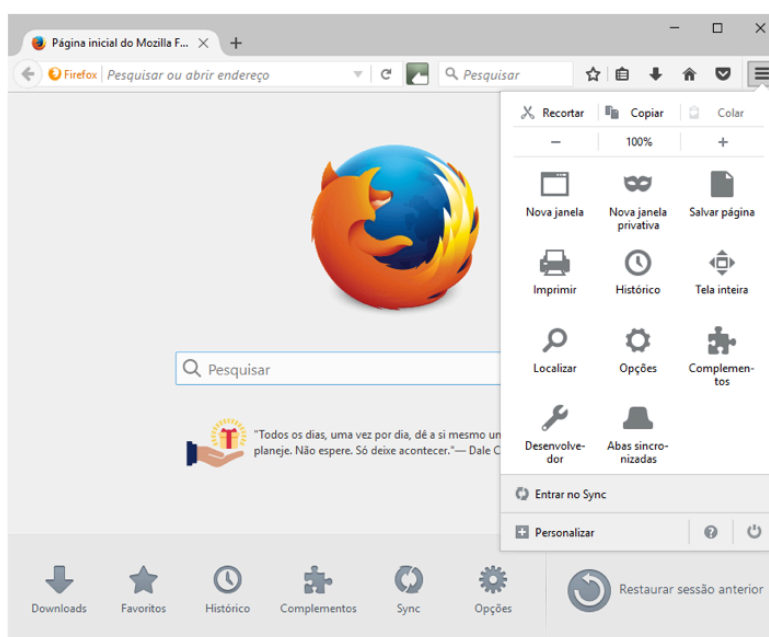
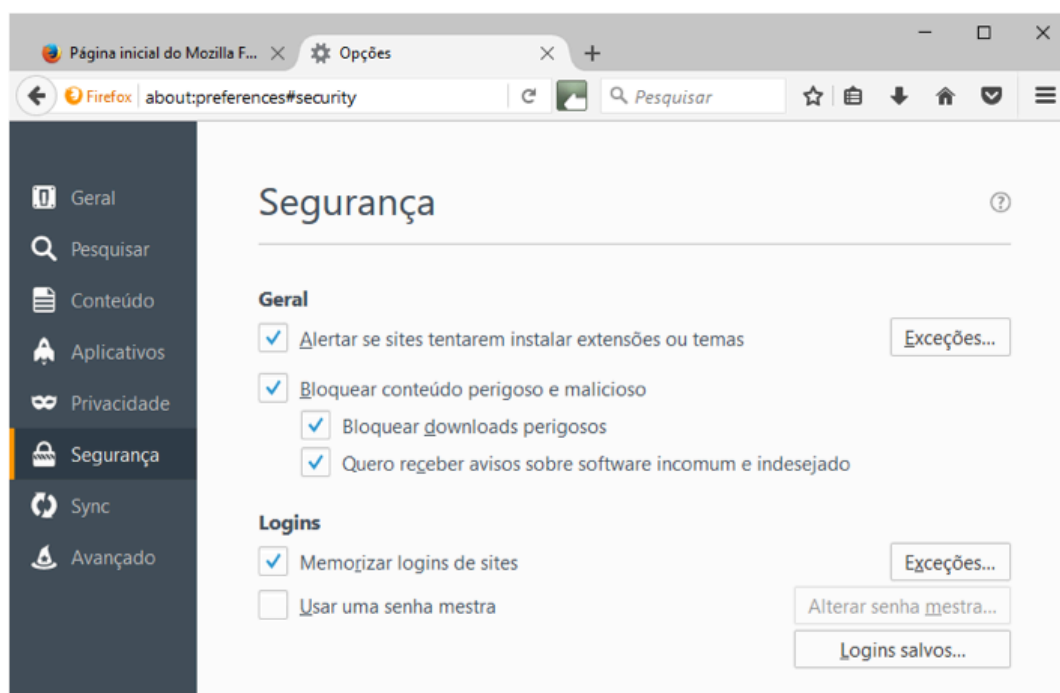
O Google Chrome pode usar serviços da web para melhorar sua experiência de navegação. Você pode, opcionalmente, desativar esses serviços. Saiba mais

- [x] Utilizar um serviço da web para ajudar a solucionar erros de navegação
- [x] Utilizar um serviço de previsão para ajudar a preencher pesquisas e URLs digitados na barra de endereço
- [x] Usar um serviço de previsão para carregar páginas mais rapidamente
- [ ] Informar incidentes de segurança ao Google automaticamente.
- [x] Proteger você e seu dispositivo de sites perigosos
- [ ] Utilizar um serviço da web para ajudar a solucionar erros de ortografia
- [ ] Enviar estatísticas de uso e relatórios de erros ao Google automaticamente
- [ ] Enviar uma solicitação "Não rastrear" com seu tráfego de navegação

NAVEGADORES

Mozilla Firefox

Navegador (Browser)

Programa utilizado para acessar páginas da Web.

CORREIO ELETRÔNICO

Correio Eletrônico

Exemplos de programas de e-mail

Outlook Express
Microsoft Office Outlook
Mozilla Thunderbird

Abaixo identifique a estrutura do endereço de email:

pedropaulo@superempresa.com.br

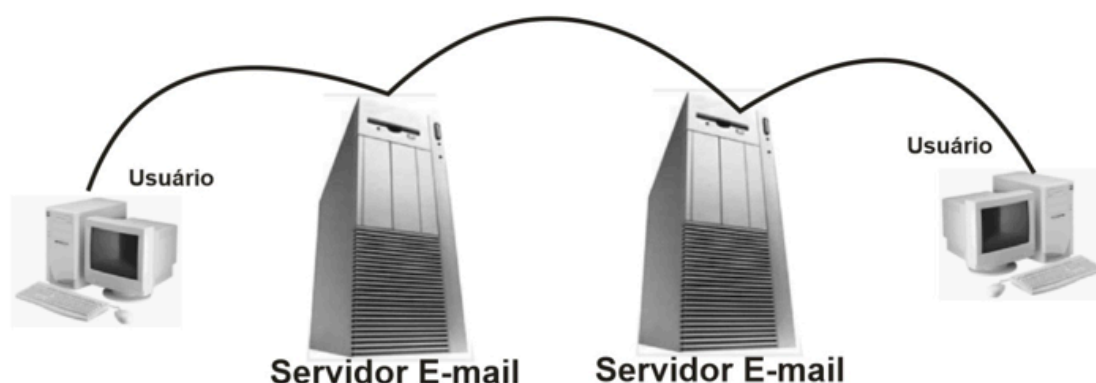
Nome de usuário — Domínio

COM.BR - Atividades Comerciais
EMP.BR - Pequenas e microempresas
NET.BR - Atividades comerciais
EDU.BR - Entidades de ensino
GOV.BR - Entidades do governo
JUS.BR - Entidades do Poder Judiciário
LEG.BR - Entidades do Poder Legislativo
ORG.BR - Entidades não governamentais sem fins lucrativos

Protocolos

***SMTP** - envio*

***POP3** - recebimento* *(esvazia caixa postal)*

***IMAP** - recebimento* *(não esvazia)*

Pastas

Caixa de Entrada:
- armazenamento das mensagens recebidas

Caixa de Saída:
- mensagens que estão sendo enviadas
- mensagens aguardando o processo de envio

Itens Enviados:
- mensagens que foram enviadas

Itens Excluídos:
- mensagens que foram excluídas. Ainda podem ser restauradas.

Rascunhos:
- mensagens que o usuário salvou. Mensagens inacabadas.

Lixo eletrônico:
O Filtro de Lixo Eletrônico do Microsoft Office Outlook foi desenvolvido para capturar o spam mais óbvio e enviá-lo para a sua pasta Lixo Eletrônico.

CABEÇALHOS

Para

Apresenta a lista dos endereços de e-mail dos destinatários da mensagem.

Cc

Cc é a forma abreviada de Cópia carbono. Envia uma cópia da mensagem para o destinatário e o endereço será visto pelos outros destinatários da mensagem.

Cco

Forma abreviada de Cópia carbono oculta. Envia uma cópia para o destinatário e o endereço dele não será visto pelos outros destinatários da mensagem.

Assunto

Pequena descrição que identifica a mensagem.

Anexos

Permite incluir arquivos para serem enviados em conjunto com o e-mail.

Prioridade

É possível definir o nível de prioridade para uma mensagem de modo que os destinatários possam ver o indicador na Caixa de Entrada antes de abrirem o item. Definir o nível de prioridade também permite que os destinatários classifiquem suas mensagens pelo nível de prioridade. Na guia Mensagem, no grupo Opções, clique em Alta Prioridade ou Baixa Prioridade.

Listas

Podemos incluir diversos destinatários em uma lista para facilitar o envio das mensagens para grupos determinados.

Responder

Para responder apenas ao remetente de uma mensagem de e-mail.

Responder a todos

Responder ao remetente de uma mensagem de e-mail e os listados nos campos Para e Cc.

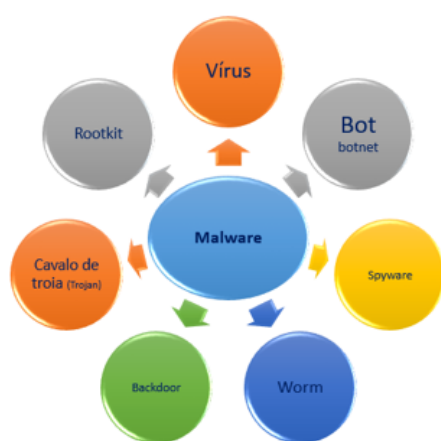
Encaminhar

Encaminhar para outros destinatários.

Configurando conta de e-mail

- Nome da conta
- Endereço de E-mail
- Servidor de Entrada
- Servidor de Saída
- Nome de usuário
- Senha

SEGURANÇA, MALWARE E VÍRUS

Malware
Código Malicioso

Vírus

- Programa malicioso.
- Se propaga inserindo cópias de si mesmo e se tornando parte de outros programas e arquivos.

O vírus depende da execução do programa ou arquivo hospedeiro.

Formas de propagação
- Execução direta de suas cópias
- Exploração automática de vulnerabilidades existentes em programas instalados em computadores.

Principais meios de propagação

- Envio de e-mail.
- Mídias removíveis (pen-drives).

Vírus

- Vírus propagado por e-mail
- Vírus de script
- Vírus de macro
- Vírus de telefone celular
- Vírus de programas

Worm (Verme)

- Programa malicioso.
- Se propaga automaticamente pelas redes, enviando cópias de si mesmo de computador para computador.

- Não se propaga por meio da inclusão de cópias de si mesmo em outros programas ou arquivos.

Problemas

- Consumo de muitos recursos, devido à grande quantidade de cópias de si mesmo que costumam propagar e, como consequência, podem afetar o desempenho de redes e a utilização de computadores.

Bot

- Programa malicioso.
- Dispõe de mecanismos de comunicação com o invasor que permitem que ele seja controlado remotamente.

O computador infectado por um bot é chamado de zumbi.

Pode ser controlado remotamente, sem o conhecimento do seu dono.

Propagação automática, explorando vulnerabilidades.

Botnet

é uma rede formada por muitos computadores zumbis e que permite aumentar a capacidade de ações danosas executadas pelos *bots*.

Invasor envia instruções para que ações maliciosas sejam executadas, como:

- Ataques Dos ou DDos
- Furto de dados
- Envio *spam*

Spyware

Monitora as atividades de um sistema e envia as informações coletadas para terceiros.

Pode ser usado tanto de forma legítima quanto maliciosa.

Spyware
Keylogger

Captura teclas digitadas pelo usuário no teclado do computador.

Spyware
Screenlogger

Armazena a posição do cursor e a tela apresentada no monitor, nos momentos em que o mouse é clicado.

Spyware
Adware

Projetado para apresentar propagandas.

Cavalo de Troia
(Trojan ou Trojan-horse)

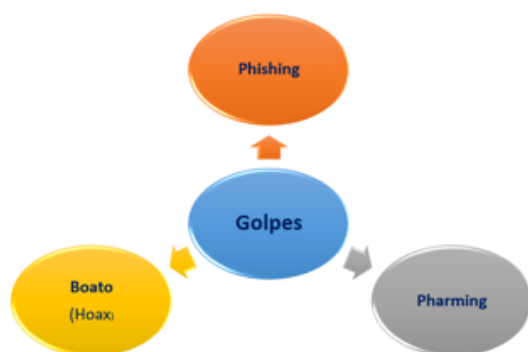
Programa que, além de executar as funções para as quais foi aparentemente projetado, também executa outras funções sem o conhecimento do usuário.

Backdoor

Permite o retorno de um invasor a um computador comprometido.

Rootkit

Conjunto de programas que permite assegurar e manter a presença de um invasor em um computador comprometido.

Golpes
na Internet

Phishing

Site ou e-mail falso, parecido com o verdadeiro, com a intenção de capturar informações de identificação pessoal.

Pharming

Redireção da navegação do usuário para sites falsos, por meio de alterações no serviço de DNS (Domain Name System).

Quando o usuário tenta acessar um site legítimo, o seu navegador Web é redirecionado para uma página falsa.

Boato (Hoax)

Mensagem que possui conteúdo alarmante ou falso e aponta como autora alguma organização importante.

Prevenção e Proteção

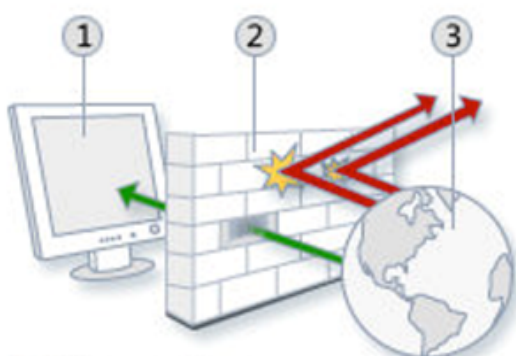
Antivírus Antimalware

Windows Defender

Windows 7	Windows 8 Windows 10
AntiSpyware	AntiSpyware Antivírus

Windows 7

AntiSpyware

Antivírus

Firewall

Firewall

- Números aleatórios
- Grande quantidade de caracteres
- Diferentes tipos de caracteres

BACKUP

Cópia de segurança

Segurança da Informação

Características

Confidencialidade

Sigilo

Garantir o acesso a informação somente por pessoas ou entidades legítimas e autorizadas pelo proprietário da informação.

Confidencialidade

Sigilo

Criptografia

Integridade

Proteger a informação contra alterações não autorizadas.

Disponibilidade

Garantir que a informação esteja disponível para usuários autorizados.

Autenticidade

Garantir que a informação é proveniente de quem realmente diz ser.

Não-repúdio

Irretratabilidade

Uma pessoa ou entidade não pode negar a autoria da informação.

Privacidade

Controlar e restringir o acesso a quem é o legítimo proprietário da informação.

Legalidade

Atributo da segurança que define padrões de acordo com os preceitos das normas e leis.

Certificação Digital

CERTIFICADO DIGITAL

Funciona como uma identidade virtual

Permite a identificação segura do autor de uma mensagem ou transação feita em meios eletrônicos.

É gerado e assinado por uma terceira parte confiável.

Autoridade Certificadora (AC)

Associa uma entidade (pessoa, processo, servidor) a um par de chaves criptográficas.

- Criptografia
- Assinatura Digital

CRIPTOGRAFIA

Processo de embaralhamento dos dados (codificação).

Algoritmos

SIMÉTRICA

DES, **3DES**, **AES**, RC, IDEA

ASSIMÉTRICA

RSA, ECDSA

Algoritmos de Hash (Resumo)

MD5, SHA

CRIPTOGRAFIA

- SIMÉTRICA

Chave Secreta → Chave Secreta

Criptografa → Decodifica

CRIPTOGRAFIA ASSIMÉTRICA

As chaves utilizadas pertencem ao destinatário.

Confidencialidade (Sigilo)

- SIMÉTRICA
- ASSIMÉTRICA

Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira

AC-RAIZ

CAIXA	Receita Federal
AC	AC
AR	AR

USUÁRIO

ACT

Autoridade Certificadora do Tempo

Responsável por emitir carimbos do tempo

Assinatura Digital

Autenticidade

Integridade

Não repúdio

As chaves utilizadas pertencem ao remetente.

Tipos de certificado digital

A1, A2, A3 e A4

Certificados de assinatura digital

S1, S2, S3 e S4

Certificados de sigilo

T3, T4

Certificados de carimbo do tempo

Tipo de Certificado	Mídia armazenadora
A1 e S1	Arquivo
A2 e S2	Smart card ou token
A3 e S3	Smart card ou token
A4 e S4	Smart card ou token

CERTIFICADO DIGITAL

Principais informações

- Chave Pública do Titular
- Dados do titular (nome, email)
- Período de validade do certificado
- Nome da Autoridade Certificadora – AC
- Número de série
- Assinatura digital da AC

Fonte: http://www.iti.gov.br

Certificado Autoassinado

Emissor do certificado (entidade que assina) e o utilizador do certificado (para quem foi emitido o certificado) são a mesma entidade (organização, pessoa ou máquina).

Certificado Autoassinado

IETF
Internet Engineering Task Force

A assinatura digital pode ser verificada com a chave pública presente no certificado.

Certificado

EV SSL

(Extended Validation SSL)

Certificado de validação avançada

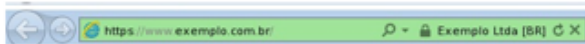
Certificado de alta confiança.

Certificado Autoassinado

Certificado digital no qual o dono e o emissor são a mesma entidade.

- Legalmente estabelecida no mesmo país do registro do domínio;

- Dados de identificação e localização: Razão Social, Endereço, entre outros devem ser comprovados.

https://www.exemplo.com.br/ Exemplo Ltda [BR]

Barra de endereço do navegador fica verde.

Procedimentos de validação mais rigorosos para as empresas.

- Apresentação de documentos como: CNPJ, e Contrato Social;

Ética no Serviço Público

Professora Letícia Loureiro

Edital

ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO: 1 Ética e moral. 2 Ética, princípios e valores. 3 Ética e democracia: exercício da cidadania. 4 Ética e função pública. 5 Ética no Setor Público. 5.1 Código de Ética Profissional do Serviço Público (Decreto nº 1.171/1994).

BANCA: Cespe

CARGO: Técnico do MPU – Apoio Técnico-Administrativo – Administração

DECRETO Nº 1.171, DE 22 DE JUNHO DE 1994

Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

O **PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, incisos IV e VI, e ainda tendo em vista o disposto no art. 37 da Constituição, bem como nos arts. 116 e 117 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e nos arts. 10, 11 e 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, que com este baixa.

Art. 2º Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta e indireta implementarão, em sessenta dias, as providências necessárias à plena vigência do Código de Ética, inclusive mediante a Constituição da respectiva Comissão de Ética, integrada por três servidores ou empregados titulares de cargo efetivo ou emprego permanente.

Parágrafo único. A constituição da Comissão de Ética será comunicada à Secretaria da Administração Federal da Presidência da República, com a indicação dos respectivos membros titulares e suplentes.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 22 de junho de 1994, 173º da Independência e 106º da República.

ITAMAR FRANCO
Romildo Canhim

Este texto não substitui o publicado no DOU de 23.6.1994.

ANEXO

Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal

CAPÍTULO I
Seção I
DAS REGRAS DEONTOLÓGICAS

I – A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são primados maiores que devem nortear o servidor público, seja no exercício do cargo ou função, ou fora dele, já que refletirá o exercício da vocação do próprio poder estatal. Seus atos, comportamentos e atitudes serão direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços públicos.

II – O servidor público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o honesto e o desonesto, consoante as regras contidas no art. 37, caput, e § 4º, da Constituição Federal.

III – A moralidade da Administração Pública não se limita à distinção entre o bem e o mal, devendo ser acrescida da idéia de que o fim é sempre o bem comum. O equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, na conduta do servidor público, é que poderá consolidar a moralidade do ato administrativo.

IV – A remuneração do servidor público é custeada pelos tributos pagos direta ou indiretamente por todos, até por ele próprio, e por isso se exige, como contrapartida, que a moralidade administrativa se integre no Direito, como elemento indissociável de sua aplicação e de sua finalidade, erigindo-se, como conseqüência, em fator de legalidade.

V – O trabalho desenvolvido pelo servidor público perante a comunidade deve ser entendido como acréscimo ao seu próprio bem-estar, já que, como cidadão, integrante da sociedade, o êxito desse trabalho pode ser considerado como seu maior patrimônio.

VI – A função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, se integra na vida particular de cada servidor público. Assim, os fatos e atos verificados na conduta do dia-a-dia em sua vida privada poderão acrescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional.

VII – Salvo os casos de segurança nacional, investigações policiais ou interesse superior do Estado e da Administração Pública, a serem preservados em processo previamente declarado sigiloso, nos termos da lei, a publicidade de qualquer ato administrativo constitui requisito de eficácia e moralidade, ensejando sua omissão comprometimento ético contra o bem comum, imputável a quem a negar.

VIII – Toda pessoa tem direito à verdade. O servidor não pode omiti-la ou falseá-la, ainda que contrária aos interesses da própria pessoa interessada ou da Administração Pública. Nenhum Estado pode crescer ou estabilizar-se sobre o poder corruptivo do hábito do erro, da opressão ou da mentira, que sempre aniquilam até mesmo a dignidade humana quanto mais a de uma Nação.

IX – A cortesia, a boa vontade, o cuidado e o tempo dedicados ao serviço público caracterizam o esforço pela disciplina. Tratar mal uma pessoa que paga seus tributos direta ou indiretamente significa causar-lhe dano moral. Da mesma forma, causar dano a qualquer bem pertencente ao patrimônio público, deteriorando-o, por descuido ou má vontade, não constitui apenas uma ofensa ao equipamento e às instalações ou ao Estado, mas a todos os homens de boa vontade que dedicaram sua inteligência, seu tempo, suas esperanças e seus esforços para construí-los.

X – Deixar o servidor público qualquer pessoa à espera de solução que compete ao setor em que exerça suas funções, permitindo a formação de longas filas, ou qualquer outra espécie de atraso na prestação do serviço, não caracteriza apenas atitude contra a ética ou ato de desumanidade, mas principalmente grave dano moral aos usuários dos serviços públicos.

XI – O servidor deve prestar toda a sua atenção às ordens legais de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento, e, assim, evitando a conduta negligente. Os repetidos erros, o descaso e o acúmulo de desvios tornam-se, às vezes, difíceis de corrigir e caracterizam até mesmo imprudência no desempenho da função pública.

XII – Toda ausência injustificada do servidor de seu local de trabalho é fator de desmoralização do serviço público, o que quase sempre conduz à desordem nas relações humanas.

XIII – O servidor que trabalha em harmonia com a estrutura organizacional, respeitando seus colegas e cada concidadão, colabora e de todos pode receber colaboração, pois sua atividade pública é a grande oportunidade para o crescimento e o engrandecimento da Nação.

Seção II
DOS PRINCIPAIS DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO

XIV – São deveres fundamentais do servidor público:

a) desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular;

b) exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, principalmente diante de filas ou de qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atribuições, com o fim de evitar dano moral ao usuário;

c) ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum;

d) jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo;

e) tratar cuidadosamente os usuários dos serviços aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

f) ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;

g) ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

h) ter respeito à hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento indevido da estrutura em que se funda o Poder Estatal;

i) resistir a todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou aéticas e denunciá-las;

j) zelar, no exercício do direito de greve, pelas exigências específicas da defesa da vida e da segurança coletiva;

l) ser assíduo e freqüente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

m) comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;

n) manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;

o) participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;

p) apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;

q) manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;

r) cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem.

s) facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;

t) exercer com estrita moderação as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos jurisdicionados administrativos;

u) abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei;

v) divulgar e informar a todos os integrantes da sua classe sobre a existência deste Código de Ética, estimulando o seu integral cumprimento.

Seção III
DAS VEDAÇÕES AO SERVIDOR PÚBLICO

XV – E vedado ao servidor público;

a) o uso do cargo ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;

b) prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que deles dependam;

c) ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro ou infração a este Código de Ética ou ao Código de Ética de sua profissão;

d) usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material;

e) deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para atendimento do seu mister;

f) permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com os jurisdicionados administrativos ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores;

g) pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro servidor para o mesmo fim;

h) alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;

i) iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos;

j) desviar servidor público para atendimento a interesse particular;

l) retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;

m) fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;

n) apresentar-se embriagado no serviço ou fora dele habitualmente;

o) dar o seu concurso a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;

p) exercer atividade profissional aética ou ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso.

CAPÍTULO II
DAS COMISSÕES DE ÉTICA

XVI – Em todos os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, indireta autárquica e fundacional, ou em qualquer órgão ou entidade que exerça atribuições delegadas pelo poder público, deverá ser criada uma Comissão de Ética, encarregada de orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público, competindo-lhe conhecer concretamente de imputação ou de procedimento susceptível de censura.

~~**XVII** -- Cada Comissão de Ética, integrada por três servidores públicos e respectivos suplentes, poderá instaurar, de ofício, processo sobre ato, fato ou conduta que considerar passível de infringência a princípio~~

~~ou norma ético-profissional, podendo ainda conhecer de consultas, denúncias ou representações formuladas contra o servidor público, a repartição ou o setor em que haja ocorrido a falta, cuja análise e deliberação forem recomendáveis para atender ou resguardar o exercício do cargo ou função pública, desde que formuladas por autoridade, servidor, jurisdicionados administrativos, qualquer cidadão que se identifique ou quaisquer entidades associativas regularmente constituídas.~~ (Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007)

XVIII – À Comissão de Ética incumbe fornecer, aos organismos encarregados da execução do quadro de carreira dos servidores, os registros sobre sua conduta ética, para o efeito de instruir e fundamentar promoções e para todos os demais procedimentos próprios da carreira do servidor público.

~~**XIX –** Os procedimentos a serem adotados pela Comissão de Ética, para a apuração de fato ou ato que, em princípio, se apresente contrário à ética, em conformidade com este Código, terão o rito sumário, ouvidos apenas o queixoso e o servidor, ou apenas este, se a apuração decorrer de conhecimento de ofício, cabendo sempre recurso ao respectivo Ministro de Estado.~~ (Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007)

~~**XX –** Dada a eventual gravidade da conduta do servidor ou sua reincidência, poderá a Comissão de Ética encaminhar a sua decisão e respectivo expediente para a Comissão Permanente de Processo Disciplinar do respectivo órgão, se houver, e, cumulativamente, se for o caso, à entidade em que, por exercício profissional, o servidor público esteja inscrito, para as providências disciplinares cabíveis. O retardamento dos procedimentos aqui prescritos implicará comprometimento ético da própria Comissão, cabendo à Comissão de Ética do órgão hierarquicamente superior o seu conhecimento e providências.~~ (Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007)

~~**XXI –** As decisões da Comissão de Ética, na análise de qualquer fato ou ato submetido à sua apreciação ou por ela levantado, serão resumidas em ementa e, com a omissão dos nomes dos interessados, divulgadas no próprio órgão, bem como remetidas às demais Comissões de Ética, criadas com o fito de formação da consciência ética na prestação de serviços públicos. Uma cópia completa de todo o expediente deverá ser remetida à Secretaria da Administração Federal da Presidência da República.~~ (Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007)

XXII – A pena aplicável ao servidor público pela Comissão de Ética é a de censura e sua fundamentação constará do respectivo parecer, assinado por todos os seus integrantes, com ciência do faltoso.

~~**XXIII –** A Comissão de Ética não poderá se eximir de fundamentar o julgamento da falta de ética do servidor público ou do prestador de serviços contratado, alegando a falta de previsão neste Código, cabendo-lhe recorrer à analogia, aos costumes e aos princípios éticos e morais conhecidos em outras profissões;~~ (Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007)

XXIV – Para fins de apuração do comprometimento ético, entende-se por servidor público todo aquele que, por força de lei, contrato ou de qualquer ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira, desde que ligado direta ou indiretamente a qualquer órgão do poder estatal, como as autarquias, as fundações públicas, as entidades paraestatais, as empresas públicas e as sociedades de economia mista, ou em qualquer setor onde prevaleça o interesse do Estado.

~~**XXV –** Em cada órgão do Poder Executivo Federal em que qualquer cidadão houver de tomar posse ou ser investido em função pública, deverá ser prestado, perante a respectiva Comissão de Ética, um compromisso solene de acatamento e observância~~

~~das regras estabelecidas por este Código de Ética e de todos os princípios éticos e morais estabelecidos pela tradição e pelos bons costumes.~~ (Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007)

Raciocínio Lógico

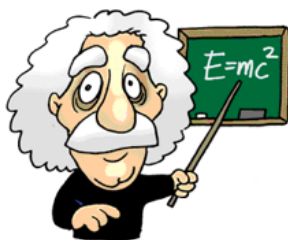
Professor Dudan

Edital

RACIOCÍNIO LÓGICO: 1 Estruturas lógicas. 2 Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 3 Lógica sentencial (ou proposicional). 3.1 Proposições simples e compostas. 3.2 Tabelas verdade. 3.3 Equivalências. 3.4 Leis de De Morgan. 3.5 Diagramas lógicos. 4 Lógica de primeira ordem. 5 Princípios de contagem e probabilidade. 6 Operações com conjuntos. 7 Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

BANCA: Cespe

CARGO: Técnico do MPU – Apoio Técnico-Administrativo – Administração

1. INTRODUÇÃO A RACIOCÍNIO LÓGICO

A Lógica tem, por objeto de estudo, as leis gerais do pensamento e as formas de aplicar essas leis corretamente na investigação da verdade.

A partir dos conhecimentos tidos como verdadeiros, caberia à Lógica a formulação de leis gerais de encadeamentos lógicos que levariam à descoberta de novas verdades. Essa forma de encadeamento é chamada, em Lógica, de **argumento**.

1.1 PROPOSIÇÃO E SENTENÇA

Um argumento é uma sequência de **proposições** na qual uma delas é a conclusão e as demais são premissas. As premissas justificam a conclusão.

Proposição: Toda frase que você consiga atribuir um valor lógico é proposição, ou seja, frases que podem ser verdadeiras ou falsas.

Exemplos:

1) Saiu o edital da Susepe.

2) Os primeiros colocados serão alunos da Casa.

3) 5 + 3 = 8.

Não são proposições frases que você não consegue julgar se é verdadeira ou falsa, por exemplo:

1) Vai estudar?

2) Mas que legal!

Sentença: Nem sempre permite julgar se é verdadeiro ou falso. Pode não ter valor lógico.

Frases interrogativas e exclamativas não são proposições.

Também não são proposições frases no imperativo e expressões matemáticas com incógnitas.

QUESTÃO COMENTADA

(CESPE – Banco do Brasil – 2007) Na lista de frases apresentadas a seguir, há exatamente três proposições.

I. "A frase dentro destas aspas é uma mentira."

II. A expressão X + Y é positiva.

III. O valor de $\sqrt{4}+3=7$

IV. Pelé marcou dez gols para a seleção brasileira.

V. O que é isto?

Solução:

Item I: Não é possível atribuir um único valor lógico para esta sentença, já que, se considerarmos que é verdadeiro, teremos uma resposta falsa (mentira) e vice-versa. Logo não é proposição.

Item II: Como se trata de uma sentença aberta, na qual não estão definidos os valores de X e Y, logo também não é proposição.

Item III: Como a expressão matemática não contém variável, logo é uma proposição. Conseguimos atribuir um valor lógico, que, neste caso, seria falso.

Item IV: Trata-se de uma simples proposição, já que conseguimos atribuir um único valor lógico.

Item V: Como se trata de uma interrogativa, logo não é possível atribuir valor lógico. Assim, não é proposição.

Conclusão: Errado, pois existem apenas duas proposições: item III e IV.

1.2 É OU NÃO É PROPOSIÇÃO?

Cuidado com a generalização. Nas questões da CESPE, nem sempre que aparecerem pontos de "?" ou de "!" poderemos generalizar afirmando que **não** se trata de uma **proposição**.

O critério para afirmação sempre tem que ser o mesmo: perguntar se a sentença aceita atribuição **de um** valor lógico (**V**erdadeiro ou **F**also).

CESPE – 2008 – SEBRAE-BA – Superior

Uma proposição é uma sentença afirmativa ou negativa que pode ser julgada como verdadeira (V) ou falsa (F), mas não como ambas.

Nesse sentido, considere o seguinte diálogo:

(1) Você sabe dividir? — perguntou Ana.

(2) Claro que sei! — respondeu Mauro.

(3) Então, qual é o resto da divisão de onze milhares, onze centenas e onze por três? — perguntou Ana.

(4) O resto é dois. — respondeu Mauro, após fazer a conta.

(5) Está errado! Você não sabe dividir — respondeu Ana.

A partir das informações e do diálogo acima, julgue o item que se segue.

1. A frase indicada por (3) não é uma proposição.

( ) Certo ( ) Errado

2. A frase (2) é uma proposição.

( ) Certo ( ) Errado

Gabarito: **1.** Errado **2.** Certo

2. NEGAÇÃO SIMPLES

1) Zambeli é feio.

Como negamos essa frase?

Quem também disse: "Zambeli é bonito" **errou**. Negar uma proposição não significa dizer o oposto, mas sim escrever todos os casos possíveis diferentes do que está sugerido.

"Zambeli NÃO é feio."

A negação de uma proposição é uma nova proposição, que é verdadeira se a primeira for falsa e é falsa se a primeira for verdadeira.

PARA GABARITAR

Para negar uma sentença acrescentamos o não, sem mudar a estrutura da frase.

2) André Vieira não é louco.

Negação: "André Vieira é louco."

Para negar uma negação, excluímos o não.

Simbologia: Assim como na Matemática representamos valores desconhecidos por x, y, z..., na Lógica também simbolizamos frases por letras. Exemplo:

$\underbrace{\text{Zambeli é feio.}}_{Z}$

Proposição: Z

Para simbolizar a negação usaremos ~ ou ¬ .

Negação: Zambeli não é feio.

Simbologia: ~Z.

André Vieira não é Louco.
A

Proposição: ~A

Negação: André é Louco.

Simbologia: ~(~A)= A

p = Thiago Machado gosta de matemática.

~p = Thiago Machado não gosta de matemática.

Caso eu queira negar que Thiago Machado não gosta de matemática, a frase voltaria para a proposição "p": Thiago Machado gosta de matemática.

~p = Thiago Machado não gosta de matemática.

~(~p) = Não é verdade que Thiago Machado não gosta de matemática.

ou

~(~p) = Thiago Machado gosta de matemática.

3. PROPOSIÇÕES COMPOSTAS

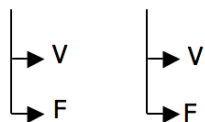
Proposição composta é a união de proposições simples por meio de um conector lógico. Esse conector irá ser decisivo para o valor lógico da expressão.

Proposições podem ser ligadas entre si por meio de conectivos lógicos. Conectores que criam novas sentenças mudando ou não seu valor lógico (Verdadeiro ou Falso).

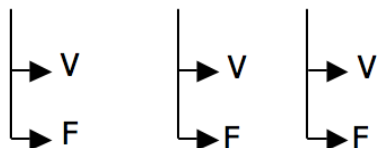
Uma proposição simples possui apenas dois valores lógicos, verdadeiro ou falso.

Já proposições compostas terão mais do que duas possibilidades distintas de combinações dos seus valores lógicos, conforme demonstrado no exemplo a seguir:

Consideramos as duas proposições abaixo, “chove” e “faz frio”.

Chove **e** faz frio.

Para cada proposição, existem duas possibilidades distintas, falsa ou verdadeira. Numa sentença composta, teremos mais de duas possibilidades.

E se essa sentença ganhasse outra proposição, totalizando agora três proposições em uma única sentença?

Chove e faz frio e estudo.

V F V F V F

A sentença composta terá outras possibilidades.

VVV
VFV
VFF
FVV
FVF
FFF
FVF
FFV

Um total de 8 possibilidades distintas em uma sentença com três proposições.

PARA GABARITAR

É possível identificar quantas possibilidades distintas teremos de acordo com o número de proposição em que a sentença apresentar. Para isso, devemos apenas elevar o número 2 à quantidade de proposição, conforme o raciocínio abaixo:

Proposições	Possibilidades
1	2
2	4
3	8
n	2^n

QUESTÃO COMENTADA

(CESPE – Banco do Brasil – 2007) A proposição simbólica $P \wedge Q \vee R$ possui, no máximo, 4 avaliações.

Solução:

Como a sentença possui 3 proposições distintas (P, Q e R), logo a quantidade de avaliações será dada por: $2^{\text{proposições}} = 2^3 = 8$

Resposta: Errado, pois teremos um total de 8 avaliações.

4. CONECTIVOS LÓGICOS

Um conectivo lógico (também chamado de operador lógico) é um símbolo ou uma palavra usada para conectar duas ou mais sentenças (tanto na linguagem formal quanto na linguagem informal) de uma maneira gramaticalmente válida, de modo que o sentido da sentença composta produzida dependa apenas das sentenças originais.

Muitas das proposições que encontramos na prática podem ser consideradas como construídas a partir de uma, ou mais, proposições mais simples por utilização de instrumentos lógicos, a que se costuma dar o nome de conectivos, de tal modo que o valor de verdade da proposição inicial fica determinado pelos valores de verdade da, ou das, proposições mais simples que contribuíram para a sua formação.

Os principais conectivos lógicos são:

I. "e" (conjunção)

II. "ou" (disjunção)

III. " Ou...ou..." (disjunção exclusiva)

IV. "se e somente se" (equivalência)

IV. "se...então" (implicação)

4.1 CONJUNÇÃO – "E"

Proposições compostas ligadas entre si pelo conectivo "e".

Simbolicamente, esse conectivo pode ser representado por " $\wedge$ ".

Exemplo:

Chove **e** faz frio.

Tabela verdade: Tabela verdade é uma forma de analisarmos a frase de acordo com suas possibilidades, o que ocorreria se cada caso acontecesse.

Exemplo:

Fui aprovado no concurso da DPE **e** serei aprovado no concurso do Susepe.

Proposição 1: Fui aprovado no concurso da DPE.

Proposição 2: Serei aprovado no concurso do Susepe.

Conetivo: e

Vamos chamar a primeira proposição de "**p**", a segunda de "**q**" e o conetivo de " $\wedge$ ".

Assim, podemos representar a "frase" acima da seguinte forma: $p \wedge q$

Vamos preencher a tabela a seguir com as seguintes hipóteses:

H1:

p: Fui aprovado no concurso da DPE.
q: Serei aprovado no concurso do Susepe.

H2:

p: Fui aprovado no concurso da DPE.
q: **Não** serei aprovado no concurso do Susepe.

H3:

p: **Não** fui aprovado no concurso da DPE.
q: Serei aprovado no concurso do Susepe.

H4:

p: Não fui aprovado no concurso da DPE.
q: Não serei aprovado no concurso do Susepe.

Tabela Verdade: Aqui vamos analisar o resultado da sentença como um todo, considerando cada uma das hipóteses acima.

	p	q	$P \wedge Q$
H1	V	V	V
H2	V	F	F
H3	F	V	F
H4	F	F	F

Conclusão:

Uma conjunção só é verdadeira quando ambas as proposições forem verdadeiras.

4.2 DISJUNÇÃO INCLUSIVA – "OU"

Recebe o nome de **disjunção** toda a proposição composta em que as partes estejam unidas pelo conectivo "ou". Simbolicamente, representaremos esse conectivo por "v".

Exemplo:

Estudo para o concurso **ou** assisto aos jogos da Copa.

Proposição 1: Estudo para o concurso.

Proposição 2: Assisto aos jogos da Copa.

Conetivo: ou

Vamos chamar a primeira proposição de "**p**", a segunda de "**q**" e o conetivo de "$\vee$".

Assim, podemos representar a sentença acima da seguinte forma: $p \vee q$

Vamos preencher a tabela abaixo com as seguintes hipóteses:

H1:

p: Estudo para o concurso.
q: Assisto aos jogos da Copa.

H2:

p: Estudo para o concurso.
q: **Não** assisto aos jogos da Copa.

H3:

p: **Não** estudo para o concurso.
q: Assisto aos jogos da Copa.

H4:

p: **Não** Estudo para o concurso.
q: **Não** assisto aos jogos da Copa.

Tabela Verdade:

	p	q	$P \vee Q$
H1	**V**	**V**	**V**
H2	**V**	**F**	**V**
H3	**F**	**V**	**V**
H4	**F**	**F**	**F**

Muita atenção, a disjunção somente será falsa quando as duas proposições forem falsas.

4.3 DISJUNÇÃO EXCLUSIVA– “...OU... OU ...”

Recebe o nome de disjunção exclusiva toda proposição composta em que as partes estejam unidas pelo conectivo "**Ou... ou ...**". Simbolicamente, representaremos esse conectivo por “$\underline{v}$”. Portanto, se temos a sentença:

Exemplo: “Ou Maria compra o sapato ou Maria compra a bolsa”.

Proposição 1: Maria compra o sapato. Proposição 2: Maria compra a bolsa.

Conetivo: ou...ou .

Vamos chamar a primeira proposição de **“p”** a segunda de **“q”** e o conetivo de “$\underline{v}$” Assim podemos representar a “frase” acima da seguinte forma: pVq

Vamos preencher a tabela a seguir com as seguintes hipóteses:

H1:

p: Maria compra o sapato.

q: Maria compra a bolsa.

H2:

p: Maria compra o sapato.

q: Maria não compra a bolsa.

H3:

p: Maria não compra o sapato.

q: Maria compra a bolsa.

H4:

p: Maria **não** compra o sapato.

q: Maria não compra a bolsa.

	p	q	P $\underline{v}$ Q
H1	V	V	F
H2	V	F	V
H3	F	V	V
H4	F	F	F

Nas estruturas de proposição composta resultante da operação da **disjunção exclusiva** de duas ou mais proposições simples **só será verdadeira ("V")** quando apenas uma das variáveis envolvidas é V, nos demais casos em que há duas **proposições simples com F ou duas com V** teremos como resultado um valor falso.

4.4 BICONDICIONAL – "...SE SOMENTE SE..."

Recebe o nome de bicondicional toda proposição composta em que as partes estejam unidas pelo conectivo "...**se somente se**...". Simbolicamente, representaremos esse conectivo por "↔". Portanto, se temos a sentença:

Exemplo: "Maria compra o sapato **se e somente se** o sapato combina com a bolsa".

Proposição 1: Maria compra o sapato.

Proposição 2: O sapato combina com a bolsa.

Conetivo: se e somente se.

Vamos chamar a primeira proposição de "**p**" a segunda de "**q**" e o conetivo de "↔"

Assim podemos representar a "frase" acima da seguinte forma: p↔q

Vamos preencher a tabela a seguir com as seguintes hipóteses:

H1:

p: Maria compra o sapato.
q: O sapato combina com a bolsa.

H2:

p: Maria compra o sapato.
q: O sapato **não** combina com a bolsa.

H3:

p: Maria **não** compra o sapato.
q: O sapato combina com a bolsa.

H4:

p: Maria **não** compra o sapato.
q: O sapato **não** combina com a bolsa.

	p	q	P ↔ Q
H1	**V**	**V**	**V**
H2	**V**	**F**	**F**
H3	**F**	**V**	**F**
H4	**F**	**F**	**V**

O bicondicional só será verdadeiro quando ambas as proposições possuírem o mesmo valor lógico, ou quando as duas forem verdadeiras ou as duas proposições forem falsas.

Uma proposição bicondicional pode ser escrita como duas condicionais. É como se tivéssemos duas implicações, uma seta da esquerda para direita e outra seta da direita para esquerda, conforme exemplo abaixo:

$$p \leftrightarrow q \Leftrightarrow (p \rightarrow q) \wedge (q \rightarrow p)$$

Nesse caso, transformamos um bicondicional em duas condicionais conectadas por uma conjunção. Essas sentenças são equivalentes, ou seja, possuem o mesmo valor lógico.

4.5 CONDICIONAL – "SE......ENTÃO......"

Recebe o nome de **condicional** toda proposição composta em que as partes estejam unidas pelo conectivo "Se... então". Simbolicamente representaremos esse conectivo por "→".

Em alguns casos o condicional é apresentado com uma vírgula substituindo a palavra "então", ficando a sentença com a seguinte característica: **Se** *proposição 1 , proposição 2.*

Exemplo: "**Se** estudo, **então** sou aprovado".

Proposição 1: estudo (**Condição Suficiente**)

Proposição 2: sou aprovado (**Condição Necessária**)

Conetivo: se... então

Vamos chamar a primeira proposição de "**p**", a segunda de "**q**" e o conetivo de "→".

Assim, podemos representar a "frase" acima da seguinte forma: p → q

Agora vamos preencher a tabela abaixo com as seguintes hipóteses:

H1:

p: Estudo.
q: Sou aprovado.

H2:

p: Estudo.
q: **Não** sou aprovado.

H3:

p: **Não** estudo.
q: Sou aprovado.

H4:

p: **Não** estudo.
q: **Não** sou aprovado.

	p	q	P → Q
H1	V	V	V
H2	V	F	F
H3	F	V	V
H4	F	F	V

A tabela verdade do condicional é a mais cobrada em provas de concurso público.

A primeira proposição, que compõe uma condicional, chamamos de condição **suficiente** da sentença, e a segunda é a condição **necessária.**

No exemplo anterior, temos:

- **Condição suficiente:** Estudo.
- **Condição necessária:** Sou aprovado.

Para detonar uma prova de Raciocínio Lógico em um concurso público, você precisa saber que uma condicional só será falsa se a primeira proposição for verdadeira e a segunda for falsa.

PARA GABARITAR

SENTENÇA LÓGICA	VERDADEIRO SE...	FALSO SE..
$p \wedge q$	p e q são, **ambos**, verdade	**um dos dois** for falso
$p \vee q$	**um dos dois** for verdade	**ambos**, são falsos
$p \rightarrow q$	nos demais casos que não for falso	**p** = V e **q** = F
$p \leftrightarrow q$	p e q tiverem valores lógicos **iguais**	p e q tiverem valores lógicos **diferentes**
$P \underline{\vee} Q$	p e q tiverem valores lógicos **diferentes**	p e q tiverem valores lógicos **iguais**

QUESTÃO COMENTADA

(FCC – MP-RS – 2006) Um argumento é composto pelas seguintes premissas:

I. Se as metas de inflação não são reais, então a crise econômica não demorará a ser superada.

II. Se as metas de inflação são reais, então os superávits primários não serão fantasiosos.

III. Os superávits serão fantasiosos.

Para que o argumento seja válido, a conclusão deve ser:

a) A crise econômica não demorará a ser superada.
b) As metas de inflação são irreais ou os superávits serão fantasiosos.
c) As metas de inflação são irreais e os superávits são fantasiosos.
d) Os superávits econômicos serão fantasiosos.
e) As metas de inflação não são irreais e a crise econômica não demorará a ser superada.

Solução:

Devemos considerar as premissas como verdadeiras e tentar descobrir o valor lógico de cada uma das proposições.

Passo 1: Do português para os símbolos lógicos:

Passo 2: Considere as premissas como verdade.

PREMISSA 1	PREMISSA 2	PREMISSA 3
VERDADE	VERDADE	VERDADE
$\sim P \rightarrow \sim Q$	$P \rightarrow \sim R$	R
Não é possível determinar o valor lógico de P e Q, já que existem 3 possibilidades distintas que tornam o condicional verdadeiro.	Não é possível determinar o valor lógico de P e Q, já que existem 3 possibilidades distintas que tornam o condicional verdadeiro.	**CONCLUSÃO: R = V**

Passo 3: Substitui a premissa 3 em 2 e analise.

- Como na premissa 3 vimos que R é V logo ~R = F.
- Como P é uma proposição, o mesmo pode ser F ou V. Vamos testar:

P	$\rightarrow$	$\sim$R
F		**F**
V		**F**

P	$\rightarrow$	$\sim$R
F	**V**	**F**
V	**F**	**F**

Como a premissa 2 é verdade e caso a proposição P tenha valor V, teremos uma premissa falsa. Logo chegamos à conclusão que **P = F**.

Passo 3: Substitui a premissa 2 em 1 e analise.

- Como na premissa 2 vimos que P é F, logo ~P = V.
- Como Q é uma proposição, o mesmo pode ser F ou V.
- Analisando o condicional, temos:

P	→	~ Q
V	**V**	**V**
V	**F**	**F**

Logo ~Q = V, assim Q = F

Passo 4: Traduzir as conclusões para o português.

Premissa 1: P = F

- as metas de inflação **não** são reais.

Premissa 2: Q = F

- crise econômica **não** demorará a ser superada.

Conclusão: Alternativa A

4.6 CONETIVOS OCULTOS

Nem sempre as proposições serão apresentadas de forma tradicional e usual, logo é necessário tomar cuidado com as maneiras como a Cespe pode declarar determinados conetivos, conforme a tabela abaixo:

Conetivos Lógicos	Como pode aparecer
Conjunção (p e q)	p, mas q p , q (Vírgula, desde que dê uma ideia de contradição) Tanto p, como q
Condicional (p → q)	Quando p, q q, se p **OBS.:** Sempre que der a ideia de "causa x consequência", temos uma condicional.

5. NEGAÇÃO DE UMA PROPOSIÇÃO COMPOSTA

Agora vamos aprender a negar proposições compostas. Para isso, devemos considerar que:

Para negarmos uma proposição conjunta devemos utilizar a propriedade distributiva, similar àquela utilizada em álgebra na Matemática.

5.1 NEGAÇÃO DE UMA DISJUNÇÃO INCLUSIVA

Negar uma sentença composta é apenas escrever quando essa sentença assume o valor lógico de falso, lembrando as nossas tabelas verdade construídas anteriormente.

Para uma disjunção ser falsa (negação), a primeira **e** a segunda proposição precisam ser falsas, conforme a tabela verdade a seguir, hipótese 4:

	p	q	P v Q
H1	V	V	V
H2	F	V	V
H3	V	F	V
H4	F	F	F

Assim, concluímos que, para negar uma sentença do tipo P v Q, basta negar a primeira (falso) **E** negar a segunda (falso), logo a negação da disjunção (ou) é uma conjunção (e).

Exemplo 1:

1) Estudo ou trabalho.

p = estudo.
q = trabalho.

$p \vee q$

Conectivo = v

Vamos agora negar essa proposição composta por uma disjunção.

$$\sim (p \vee q) = \ \sim p \wedge \sim q$$

Não estudo **e não** trabalho.

Para negar uma proposição composta por uma disjunção, nós negamos a primeira proposição, negamos a segunda e trocamos "ou" por "e".

Exemplo 2:

Não estudo ou sou aprovado.

p = estudo

q = sou aprovado $\Big\}$ $\sim p \vee q$

~p = não estudo

Conectivo: “v”

Vamos agora negar essa proposição composta por uma disjunção.

$$\sim(\sim p \vee q) = p \wedge \sim q$$

Lembrando que negar uma negação é uma afirmação; trocamos “ou” por “e” e negamos a afirmativa.

Estudo e não sou aprovado.

5.2 NEGAÇÃO DE UMA CONJUNÇÃO

Vimos no capítulo de negação simples que a negação de uma negação é uma afirmação, ou seja, quando negamos duas vezes uma mesma sentença, encontramos uma equivalência.

Vimos que a negação da disjunção é uma conjunção, logo a negação da conjunção será uma disjunção.

Para negar uma proposição composta por uma conjunção, nós devemos negar a primeira proposição e depois negar a segunda e trocarmos “e” por “ou”.

Exemplo 1:

Vou à praia e não sou apanhado.

p = Vou à praia.

q = **Não** sou apanhado $\Big\}$ $p \wedge \sim q$

Conectivo = $\wedge$

Vamos agora negar essa proposição composta por uma conjunção.

$$\sim(p \wedge \sim q) = \sim p \vee q$$

Não vou à praia **ou** sou aprovado.

PARA GABARITAR

Vejamos abaixo mais exemplos de negações de conjunção e disjunção:

~(p v q) = ~(p)	~(v)	~(q) =	**(~p ∧ ~q)**
~(~p v q) = ~(~p)	~(v)	~(q) =	**(p ∧ ~q)**
~(p ∧ ~q) = ~(p)	~(∧)	~(~q) =	**(~p v q)**
~(~p ∧ ~q) = ~(~p)	~(∧)	~(~q) =	**(p v q)**

5.3 NEGAÇÃO DE UMA DISJUNÇÃO EXCLUSIVA

Para negar um disjunção exclusiva podemos simplesmente remete-la a uma bicondiconal, mantendo ambas as proposições em seus formatos originais (mesmo valor lógico.

Exemplo:

“Ou João é rico ou Pedro é Bonito”.

- P= João é rico
- Q= Pedro é Bonito

Negando-a temos;

“João é rico **se e somente se** Pedro é bonito”

Pela tabela verdade podemos” confirmar” a negação da proposição

p	q	p v q	~ (p v q)	p ↔q
V	V	F	V	V
V	F	V	F	F
F	V	V	F	F
F	F	F	V	V

PARA GABARITAR

$$\sim\left[\vee\right]=\wedge$$
$$\sim\left[\wedge\right]=\vee$$
$$\sim\left[p\rightarrow q\right]=p\wedge\sim q$$
$$\sim\left[p\leftrightarrow q\right]=\sim\left[p\rightarrow q\right]\wedge\sim\left[q\rightarrow p\right]$$

QUESTÃO COMENTADA

(ESAF – Fiscal Trabalho – 98) A negação da afirmação condicional "se estiver chovendo, eu levo o guarda-chuva" é:

a) se não estiver chovendo, eu levo o guarda-chuva.
b) não está chovendo e eu levo o guarda-chuva.
c) não está chovendo e eu não levo o guarda-chuva.
d) se estiver chovendo, eu não levo o guarda-chuva.
e) está chovendo e eu não levo o guarda-chuva.

Passo 1: Traduzir do texto para símbolos lógicos.

- P = Estar chovendo
- Q = Levar guarda-chuva
- Conetivo: Se... Então (→)

$$P\rightarrow Q$$

Passo 2: Aplicar as propriedades de negação. Nesse caso, repetir a primeira proposição **E** negar a segunda.

$$\sim(P\rightarrow Q)=P\wedge\sim Q$$

Passo 3: Traduzir o resultado encontrado para texto novamente.

Está chovendo **e não** levo o guarda-chuva.

Solução: **Alternativa E**

5.4 NEGAÇÃO DE UMA BICONDICIONAL

Negar uma bicondicional é negar duas condicionais, ida **e** volta. Temos, então, que negar uma conjunção composta por duas condicionais. Negamos a primeira condicional **ou** negamos a segunda, usando a regra da condicional em cada uma delas.

Exemplo 1:

Estudo se e somente se não vou à praia.

p = estudo.

q = vou à praia.

~q = não vou à praia.

$$p \leftrightarrow \sim q = [p \rightarrow \sim q] \wedge [\sim q \rightarrow p]$$

Conectivo = $\leftrightarrow$

Uma bicondicional são duas condicionais, ida e volta.

Negando,

$$\sim(p \leftrightarrow \sim q) = \sim[[p \rightarrow \sim q] \wedge [\sim q \rightarrow p]] =$$

$$\sim(p \leftrightarrow \sim q) = \sim[[p \rightarrow \sim q] \wedge [\sim q \rightarrow p]] =$$

$$\sim[p \rightarrow \sim q] \vee \sim[\sim q \rightarrow p] =$$

$$p \wedge q \vee \sim q \wedge \sim p.$$

Estudo e vou à praia ou não vou à praia e não estudo.

Por outro lado podemos negar uma bicondicional transformando-a em uma disjunção exclusiva,mas mantendo o valor lógico de ambas as proposições. Assim temos:

Exemplo 2:

Estudo se e somente se não vou à praia.

p = estudo.

q = vou à praia.

~q = não vou à praia. Conectivo = $\leftrightarrow$

Negando teremos :

Ou estudo ou não vou à praia.

5.5 NEGAÇÃO DE UMA CONDICIONAL

Conforme citamos anteriormente, negar uma proposição composta é escrever a(s) linha(s) em que a tabela verdade tem como resultado "falso".

Sabemos que uma condicional só será falsa quando a **primeira** proposição for **verdadeira "e"** a **segunda** for **falsa**.

Assim, para negarmos uma sentença composta com condicional, basta repetirmos a primeira proposição (primeira verdadeira), substituírmos o conetivo "se...então" por "e" e negarmos a segunda proposição (segunda falsa).

Vejamos um exemplo:

1) Se bebo, então sou feliz.

p = bebo.
q = sou feliz. } $p \rightarrow q$

Conectivo = $\rightarrow$

Negação de uma condicional.

$\sim(p \rightarrow q) = p \wedge \sim q$

Resposta: Bebo e não sou feliz.

Exemplo 2: Se **não** estudo, então **não** sou aprovado.

p = estudo.
~p = não estudo.
q = sou aprovado.
~q = não sou aprovado.
Conectivo = $\rightarrow$ } $\sim p \rightarrow \sim q$

Negando: $\sim(\sim p \rightarrow \sim q) = \sim p \wedge q$

Resposta: Não estudo e sou aprovado.

Exemplo 3: Se estudo, então sou aprovado ou o curso não é ruim.

p = estudo.
q = sou aprovado.
r = curso é ruim.
~r = curso não é ruim. } $p \rightarrow q \vee \sim r$

Negando, $\sim(p \rightarrow q \vee \sim r)$

Negamos a condicional, mantemos a primeira <u>**e**</u>, negamos a segunda proposição, como a segunda proposição é uma disjunção, negamos a disjunção, usando suas regras (negar as duas proposições trocando "ou" por "e").

$$\sim(p \rightarrow q \vee \sim r) = p \wedge \sim(q \vee \sim r) \quad = \quad p \wedge \sim q \wedge r$$

Estudo e não sou aprovado e o curso é ruim.

6. EQUIVALÊNCIA DE PROPOSIÇÕES

Dizemos que duas proposições são logicamente equivalentes (ou simplesmente que são equivalentes) quando são compostas pelas mesmas proposições simples e **os resultados de suas tabelas verdade são idênticos.**

6.1 Equivalência de uma conjunção e uma disjunção.

Exemplo.

1) Não vou à praia e vou estudar.

p = Vou à praia

~p = Não vou à praia

q = vou estudar

$\sim p \wedge q$

Vamos negar essa proposição.

$$\sim[\sim p \wedge q] = p \vee \sim q$$

Negaremos agora a negação da proposição.

$$\sim[p \vee \sim q] = \sim p \wedge q$$

Voltamos para a proposição inicial, ou seja, numa conjunção, negar uma negação resulta numa equivalência.

Essa equivalência também vale para a disjunção.

$\sim[p \vee q] = \sim p \wedge \sim q$

$\sim[\sim p \wedge \sim q] = p \vee q$

6.2 EQUIVALÊNCIA DE UMA CONDICIONAL

Vamos descobrir qual a sentença equivalente a uma condicional utilizando o mesmo método anterior, negando duas vezes a mesma sentença.

Exemplo: Se estudo sozinho, então sou autodidata.

Simbolizando temos:

p = estudo sozinho.
p = sou autodidata.

$p \rightarrow q$

conectivo = →

Simbolicamente: $p \rightarrow q$

Vamos negar, $\sim[p \rightarrow q] = p \wedge \sim q$

Agora vamos negar a negação para encontrarmos uma equivalência.

Negamos a negação da condicional $\sim[p \wedge \sim q] = \sim p \vee q$

Solução: Não estudo sozinho ou sou autodidata.

Mas será mesmo que estas proposições, p → q e ~p v q são mesmo equivalentes? Veremos através da tabela verdade.

p	Q	~p	p → q	~ p v q
V	V	F	V	V
V	F	F	F	F
F	V	V	V	V
F	F	V	V	V

Perceba, na tabela verdade, que p→q e ~p v q têm o mesmo valor lógico. Assim, essas duas proposições são equivalentes.

Exemplo 2: Vamos encontrar uma proposição equivalente à sentença "Se sou gremista então não sou feliz."

p = Sou gremista.

q = Sou feliz.

~q = Não sou feliz.

$p \rightarrow \sim q$

Negação: $\sim[p \rightarrow \sim q] = p \wedge q$

Sou gremista e sou feliz.

Equivalência: negação da negação.

$\sim[p \rightarrow \sim q] = p \wedge q$

$\sim[p \wedge q] = \sim p \vee \sim q$

Logo, não sou gremista ou não sou feliz é uma sentença equivalente.

Exemplo 3: Agora procuramos uma sentença equivalente a "Canto ou não estudo."

c = Canto.

e = Estudo.

~e = Não estudo.

$c \vee \sim e$

Negação: $\sim[c \vee \sim e] = \sim c \wedge e$

Equivalência: Negar a negação: $\sim[\sim c \wedge e] = c \vee \sim e$

Voltamos para a mesma proposição, tem algo errado, teremos que buscar alternativa. Vamos lá:

Vamos para a regra de equivalência de uma condicional.

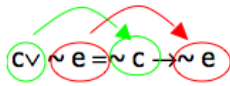
$p \rightarrow q = \sim p \vee q$, podemos mudar a ordem da igualdade.

$\sim p \vee q = p \rightarrow q$

Veja que o valor lógico de p mudou e q continuou com o mesmo valor lógico.

Usando essa regra, vamos transformar a proposição inicial composta de uma disjunção em uma condicional.

$c \vee \sim e = p \rightarrow q$

Para chegar à condicional, mudamos o valor lógico de p,

Troco “ou” por “se...então” e mantenho o valor lógico de q, ficando:

Se não canto, então não estudo.

Exemplo 4: Estudo ou não sou aprovado. Qual é a sentença equivalente?

e = Estudo.

a = Sou aprovado.

~a = Não sou aprovado.

$e \vee \sim a$

Dica: quando for “ou” a equivalência sempre será “se...então”.

Assim, temos que transformar “ou” em “se...então”. Mas como?

$p \rightarrow q = \sim p \vee q$ (equivalentes), vamos inverter.

$\sim p \vee q = p \rightarrow q$

Inverte o primeiro e mantém o segundo, trocando “ou” por “se...então”, transferimos isso para nossa proposição.

$e \vee \sim a = \sim e \rightarrow \sim a$

Trocamos “e” por “~e”, mantemos “~a” e trocamos "v" por "$\rightarrow$".

Logo, se não estudo então não sou aprovado.

Não podemos esquecer que “ou” é comutativo, assim, a opção de resposta pode estar trocada. Atente, então, para isso: ao invés de $e \vee \sim a$ pode ser $\sim a \vee e$, assim, a resposta ficaria:

Se sou aprovado, então estudo.

Quaisquer das respostas estarão certas, então muita atenção!

6.3 CONTRAPOSITIVA

Utilizamos como exemplo a sentença abaixo:

Se estudo lógica, então sou aprovado.

p = Estudo lógica.
q = Sou aprovado.
$p \to q$

Vamos primeiro negar essa sentença:

$\sim (p \to q) = p \wedge \sim q$

Lembrando da tabela verdade da conjunção "e", notamos que ela é comutativa, ou seja, se alterarmos a ordem das premissas, o valor lógico da sentença não será alterado. Assim, vamos reescrever a sentença encontrada na negação, alterando o valor lógico das proposições.

$p \wedge \sim q = \sim q \wedge p$

Agora vamos negar mais uma vez para encontrar uma equivalência da primeira proposição.

$\sim (\sim q \wedge p) \Leftrightarrow q \vee \sim p$

Agora vamos utilizar a regra de equivalência que aprendemos anteriormente.

Regra:
$p \to q \Leftrightarrow \sim p \vee q$

Em nosso exemplo temos:
$q \vee \sim p \Leftrightarrow \sim q \to \sim p$

Logo encontramos uma outra equivalência para a nossa sentença inicial.

Esta outra equivalência chamamos de **contrapositiva** e é muito fácil de encontrar, basta comutar as proposições (trocar a ordem) e negar ambas.

$p \to q = \sim q \to \sim p$

Exemplo 2: Encontrar a contrapositiva (equivalente) da proposição "Se estudo muito, então minha cabeça dói"

p = Estudo muito.
q = Minha cabeça dói.
$p \to q$

Encontramos a contrapositiva, invertendo e negando ambas proposições.

$p \to q = \sim q \to \sim p$

Logo, temos que: **Se** minha cabeça **não** dói, **então não** estudo muito.

PARA GABARITAR

EQUIVALÊNCIA 1: $p \to q = \sim p \vee q$

EQUIVALÊNCIA 2: $p \to q = \sim q \to \sim p$ (contrapositiva)

Como saber qual das duas regras devemos utilizar na hora da prova? Note que a equivalência 1 transforma uma condicional "se então" em uma disjunção "ou", enquanto a equivalência dois transforma uma condicional em outra condicional. Assim, apenas olhando as resposta, na maioria das questões, será possível identificar qual das duas regras devemos utilizar.

QUESTÃO COMENTADA

(ESAF – Fiscal Trabalho – 98) Dizer que "Pedro não é pedreiro ou Paulo é paulista" é, do ponto de vista lógico, o mesmo que dizer que:

- **a)** se Pedro é pedreiro, então Paulo é paulista.
- **b)** se Paulo é paulista, então Pedro é pedreiro.
- **c)** se Pedro não é pedreiro, então Paulo é paulista.
- **d)** se Pedro é pedreiro, então Paulo não é paulista.
- **e)** se Pedro não é pedreiro, então Paulo não é paulista.

Solução:

Observe que temos uma disjunção, logo a regra que devemos utilizar é aquela que transforma uma disjunção em uma condicional.

$$p \rightarrow q = \sim p \vee q$$

Simbolizando a sentença dada na questão, temos:

~p = Pedro **não** é pedreiro.

q = Paulo é paulista.

Conetivo: v

} $\sim p \vee q$

Utilizando a nossa regra de equivalência, temos:

$$\sim p \vee q \Leftrightarrow p \rightarrow q$$

Logo, concluímos que:

Se Pedro é pedreiro, então Paulo é paulista. **Alternativa A.**

7. TAUTOLOGIA

Uma proposição composta formada por duas ou mais proposições **p, q, r**, ... será considerada uma **Tautologia** se ela for **sempre verdadeira**, independentemente dos valores lógicos das proposições p, q, r, ... que a compõem.

Exemplo:

Grêmio cai para segunda divisão **ou** o Grêmio **não** cai para segunda divisão.

Vamos chamar a primeira proposição de "**p**", a segunda de "**~p**" e o conetivo de "**v**".
Assim podemos representar a sentença acima da seguinte forma: **p v ~p**

Agora, vamos construir as hipóteses:

H1:

p: Grêmio cai para segunda divisão.
~p: Grêmio **não** cai para segunda divisão.

H2:

p: Grêmio **não** cai para segunda divisão.
~p: Grêmio cai para segunda divisão.

	p	~p	p v ~p
H1	**V**	**F**	**V**
H2	**F**	**V**	**V**

Como os valores lógicos encontrados foram todos verdadeiros, logo temos uma TAUTOLOGIA!

Exemplo 2: verificamos se a sentença abaixo é uma tautologia:

Se João é alto, então João é alto ou Guilherme é gordo.

p = João é alto.
q = Guilherme é gordo.

$p \rightarrow p \vee q$

Agora, vamos construir a tabela verdade da sentença acima:

	p	q	p v q	p → p v q
H1	**V**	**V**	**V**	**V**
H2	**V**	**F**	**V**	**V**
H3	**F**	**V**	**V**	**V**
H4	**F**	**F**	**F**	**V**

Como para todas as combinações possíveis, sempre o valor lógico da sentença será verdadeiro, logo temos uma tautologia.

8. CONTRADIÇÃO

Uma proposição composta formada por duas ou mais proposições **p, q, r,** ... será dita uma **contradição** se ela for **sempre falsa**, independentemente dos valores lógicos das proposições **p, q, r,** ... que a compõem.

Exemplo: Lula é o presidente do Brasil **e** Lula **não** é o presidente do Brasil.

Vamos chamar a primeira proposição de "**p**" a segunda de "~**p**" e o conetivo de "^".

Assim, podemos representar a "frase" acima da seguinte forma: **p ^ ~p**

	p	~p	p ^ ~p
H1	V	F	F
H2	F	V	F

Logo, temos uma CONTRADIÇÃO!

PARA GABARITAR

- **Sempre Verdadeiro** = Tautologia
- **Sempre Falso** = Contradição

9. DIAGRAMA LÓGICO

Chama-se argumento a afirmação de que um grupo de proposições iniciais redunda em uma outra proposição final, que será consequência das primeiras. Estudaremos aqui apenas os argumentos que podemos resolver por diagrama, contendo as expressões: **todo, algum, nenhum ou outros similares.**

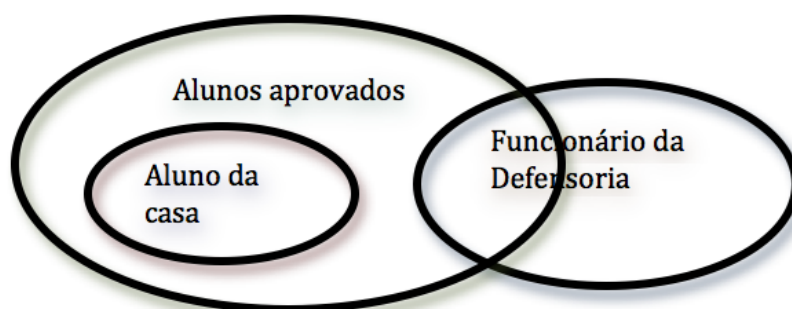
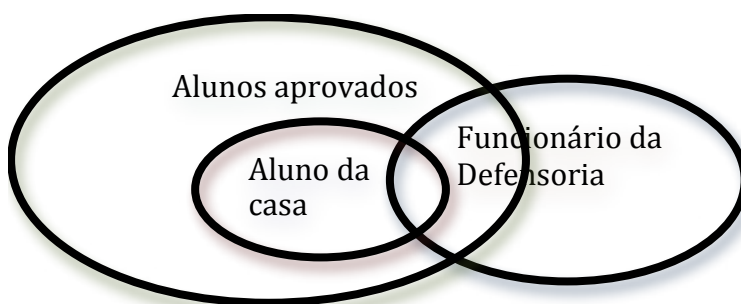
Um argumento válido tem obrigatoriamente a conclusão como consequência das premissas. Assim, quando um argumento é válido, a conjunção das premissas verdadeiras implica logicamente a conclusão.

Exemplo: Considere o silogismo abaixo:

1. Todo aluno da Casa do Concurseiro é aprovado.
2. Algum aprovado é funcionário da defensoria.

Conclusão:

Existem alunos da Casa que são funcionários da defensoria.

Para concluirmos se um silogismo é verdadeiro ou não, devemos construir conjuntos com as premissas dadas. Para isso, devemos considerar **todos** os casos possíveis, limitando a escrever apenas o que a proposição afirma.

Pelo exemplo acima, vimos que nem sempre a conclusão é verdadeira. Veja que, quando ele afirma que "existem alunos da Casa que são funcionários da defensoria", ele está dizendo que sempre isso vai acontecer, mas vimos por esse diagrama que nem sempre acontece.

Nesse diagrama, isso acontece, mas pelo dito na conclusão, sempre vai existir, e vimos que não, logo a conclusão é falsa.

No mesmo exemplo, se a conclusão fosse:

"Existem funcionários da defensoria que não são alunos da Casa".

Qualquer diagrama que fizermos (de acordo com as premissas), essa conclusão será verdadeira, tanto no diagrama 1 quanto no diagrama 2 sempre vai ter alguém de fora do desenho.

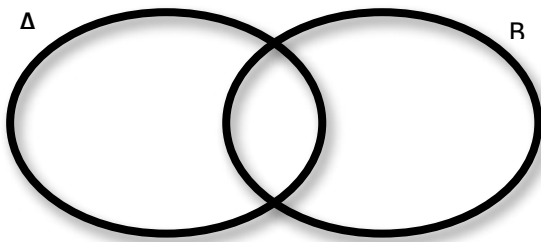
Logo, teríamos um silogismo!

Silogismo é uma palavra cujo significado é o de cálculo. Etimologicamente, silogismo significa "reunir com o pensamento" e foi empregado pela primeira vez por Platão (429-348 a.C.). Aqui o sentido adotado é o de um raciocínio no qual, a partir de proposições iniciais, conclui-se uma proposição final. Aristóteles (384-346 a.C.) utilizou tal palavra para designar um argumento composto por duas premissas e uma conclusão.

9.1 ALGUM

Vamos representar graficamente as premissas que contenham a expressão "algum".

São considerados sinônimos de algum as expressões: existe(m), há pelo menos um ou qualquer outra similar.

Analise o desenho abaixo, que representa o conjunto dos A e B. O que podemos inferir a partir do desenho?

Conclusões:

Existem elementos em A que são B.

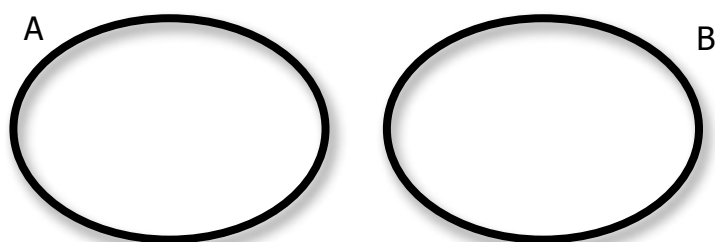
Existem elementos em B que são A.

Existem elementos A que não são B.

Existem elementos B que não estão em A.

9.2 NENHUM

Vejamos agora as premissas que contêm a expressão nenhum ou outro termo equivalente.

Analise o desenho abaixo, que representa o conjunto dos A e B. O que podemos inferir a partir do desenho?

Conclusões:

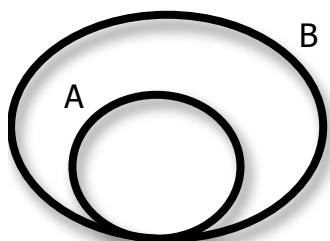
Nenhum A é B.

Nenhum B é A.

9.3 TODO

Vamos representar graficamente as premissas que contenham a expressão “todo”.

Pode ser utilizado como sinônimo de todo a expressão “qualquer um” ou outra similar.

Analise o desenho abaixo, que representa o conjunto dos A e B. O que podemos inferir a partir do desenho?

Conclusão:

Todo A é B.

Alguns elementos de B são A ou existem B que são A.

PARA GABARITAR

Como vou reconhecer um problema onde tenho que usar conjuntos?

Quando, na questão, existirem expressões como **todo, algum, nenhum** ou outras similares, usaremos o método dos conjuntos para solucionar a questão.

QUESTÃO COMENTADA

(FCC – TCE-SP – 2010) Considere as seguintes afirmações:

I. Todo escriturário deve ter noções de Matemática.

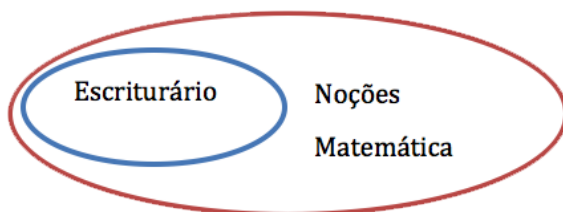
II. Alguns funcionários do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo são escriturários.

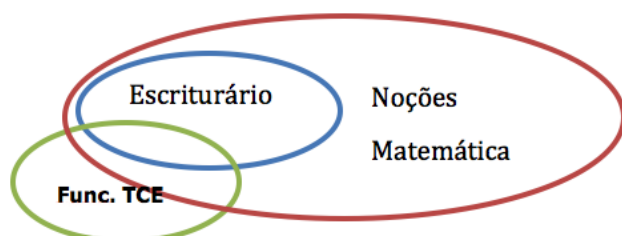
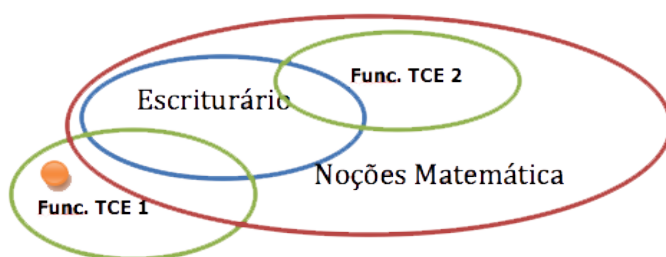
Se as duas afirmações são verdadeiras, então é correto afirmar que:

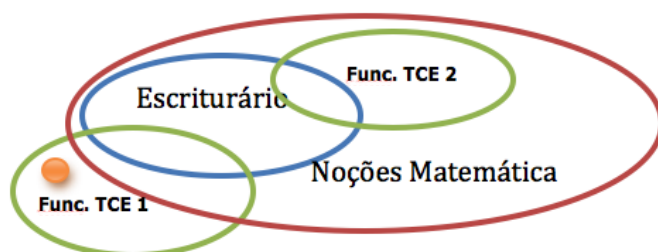
a) Todo funcionário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo deve ter noções de Matemática.
b) Se Joaquim tem noções de Matemática, então ele é escriturário.
c) Se Joaquim é funcionário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, então ele é escriturário.
d) Se Joaquim é escriturário, então ele é funcionário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
e) Alguns funcionários do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo podem não ter noções de Matemática.

Resolução:

Primeiramente, vamos representar a primeira premissa.

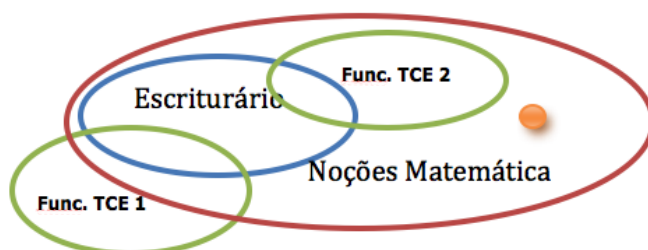
I. Todo escriturário deve ter noções de Matemática.

II. Alguns funcionários do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo são escriturários.

Vejamos uma hipótese para a segunda premissa.

Vamos considerar agora a possibilidade de todos os funcionários terem noções de Matemática. Ficamos agora com duas possibilidades distintas.

Analisamos, agora, as alternativas:

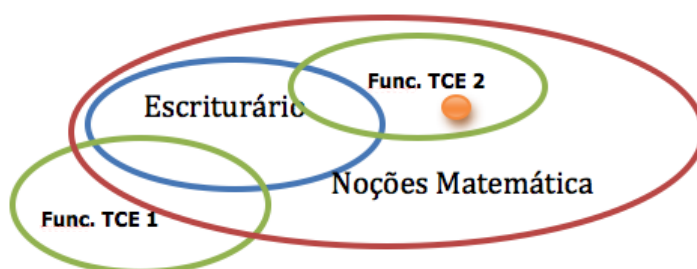
Alternativa A: Todo funcionário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo deve ter noções de Matemática.

Solução:

Observe que o nosso símbolo representa um funcionário do TCE que **não** possui noção de Matemática. Logo, a conclusão é precipitada.

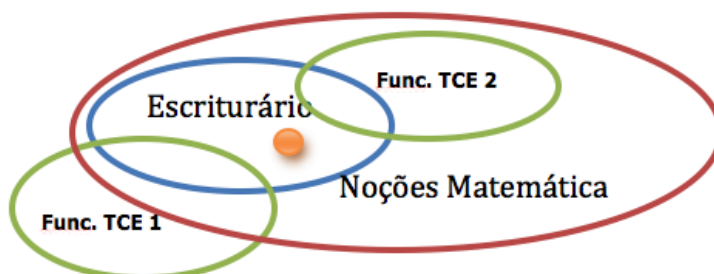
Alternativa B: Se Joaquim tem noções de Matemática, então ele é escriturário.

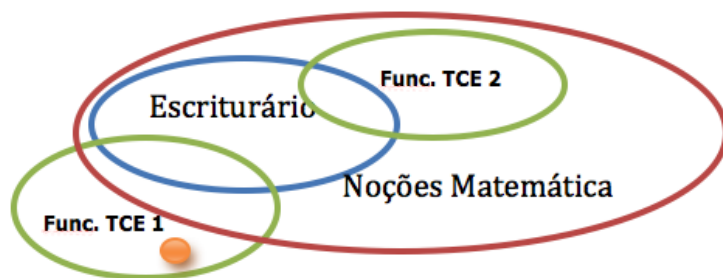
Solução:

O ponto em destaque representa alguém que possui noção de Matemática, porém não é escriturário, logo a conclusão é precipitada e está errada.

Alternativa C: Se Joaquim é funcionário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, então ele é escriturário.

Solução:

O ponto em destaque representa alguém que é funcionário do TCE, porém não é escriturário, logo a conclusão é precipitada e está errada.

Alternativa D: Se Joaquim é escriturário, então ele é funcionário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Solução:

O ponto em destaque representa alguém que é escriturário, porém não é funcionário do TCE, logo a conclusão é precipitada e essa alternativa está errada.

> **Alternativa E:** Alguns funcionários do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo podem não ter noções de Matemática.
>
> Solução:
>
>
>
>
> O ponto em destaque representa um funcionário do TCE que não tem noção de matemática, como a questão afirma que "podem", logo está correta.

10. NEGAÇÃO DE TODO, ALGUM E NENHUM

As Proposições da forma **Algum A é B** estabelecem que o conjunto A tem pelo menos um elemento em comum com o conjunto B.

As Proposições da forma **Todo A é B** estabelecem que o conjunto A é um subconjunto de B. Note que não podemos concluir que A = B, pois não sabemos se **todo** B é A.

Como negamos estas Proposições:

Exemplos:

1) **Toda** mulher é friorenta.

Negação: **Alguma** mulher **não** é friorenta.

2) **Algum** aluno da casa será aprovado.

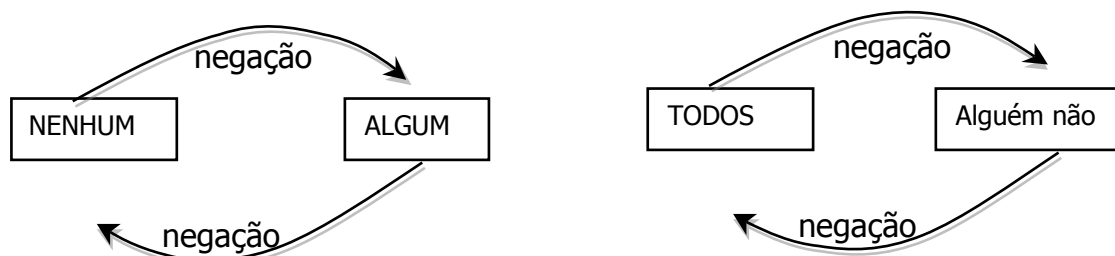
Negação: **Nenhum** aluno da Casa vai ser aprovado.

3) **Nenhum** gremista é campeão.

Negação: **Pelo menos** um gremista é campeão.

4) **Todos** os estudantes não trabalham.

Negação: **Algum** estudante trabalha.

PARA GABARITAR

Cuide os sinônimos, como por exemplo, existem, algum, etc.

Questões de Concursos Anteriores

Tautologia e Contradição

1. (2012 – FUNDATEC – PROCERGS – Técnico de Nível Médio – Técnico em Segurança do Trabalho)

A proposição "João comprou um carro novo ou não é verdade que João comprou um carro novo e não fez a viagem de férias." é :

a) um paradoxo.
b) um silogismo.
c) uma tautologia.
d) uma contradição.
e) uma contingência.

Silogismo de Proposições

2. (2016 – FCC – Copergás-PE – Auxiliar Administrativo)

Considere verdadeiras as afirmações a seguir:

I – Laura é economista ou João é contador.

II – Se Dinorá é programadora, então João não é contador.

III – Beatriz é digitadora ou Roberto é engenheiro.

IV – Roberto é engenheiro e Laura não é economista.

A partir dessas informações é possível concluir, corretamente, que

a) Beatriz é digitadora.
b) João é contador.
c) Dinorá é programadora.
d) Beatriz não é digitadora.
e) João não é contador.

3. (2016 – FCC – Prefeitura de Teresina-PI – Analista Tecnológico – Analista de Sistemas)

Considere as seguintes afirmações.

I – Se Adalberto não é estudioso, então Bruno é esforçado.

II – Se Daniela é atenta, então Ernesto não é assíduo.

III – Se Bruno é esforçado, então Cátia é organizada.

IV – Se Ernesto é assíduo, então Fátima é pontual.

V – Se Fátima é pontual, então Cátia é organizada.

VI – Cátia não é organizada.

A partir dessas afirmações, é correto concluir que

a) Adalberto não é estudioso e Bruno é esforçado.
b) Daniela é atenta ou Fátima é pontual.
c) Adalberto é estudioso ou Daniela não é atenta.
d) Ernesto não é assíduo e Adalberto não é estudioso.
e) Bruno é esforçado ou Fátima é pontual.

4. (2016 – FCC – Copergás-PE – Analista Administrador)

Se Maria é economista, então Jorge é contador. Se Luiza é administradora, então Jorge não é contador. Se Luiza não é administradora, então Norberto é engenheiro. Sabe-se que Norberto não é engenheiro. A partir dessas informações é possível concluir corretamente que

a) Luiza é administradora ou Maria é economista.

b) Maria é economista ou Jorge é contador.
c) Jorge é contador e Norberto não é engenheiro.
d) Maria não é economista e Luiza não é administradora.
e) Jorge não é contador e Luiza não é administradora.

5. (2016 – FCC – ELETROBRAS-ELETROSUL – Técnico de Segurança do Trabalho)

Considere as seguintes afirmações:

I – Se a temperatura está baixa, então a minha pele está seca.

II – Se não tenho rachaduras nas mãos, então a minha pele não está seca.

III – Se eu tenho rachaduras nas mãos, então eu sinto dor nas mãos.

IV – Não sinto dor nas mãos.

A partir delas é correto concluir que

a) é possível ter dor nas mãos causada por outro motivo.
b) não tenho rachaduras nas mãos ou a temperatura está baixa.
c) minha pele não está seca e tenho rachaduras nas mãos.
d) não tenho rachaduras nas mãos e a temperatura está baixa.
e) tenho rachaduras nas mãos ou a temperatura está baixa.

6. (2015 – FCC – DPE-RR – Administrador)

Alberto, Bernardo e Carlos estão planejando ir a uma festa. Se Alberto for a festa, então Bernardo também irá. Se Bernardo não for a festa, então Carlos também não irá. De acordo com isso, é necessariamente correto afirmar que:

a) Se Carlos for a festa, então Bernardo também irá à festa.
b) Se Alberto for a festa, então Carlos também irá à festa.
c) Se Alberto não for a festa, então Bernardo também não irá à festa.
d) Se Alberto não for a festa, então Bernardo irá à festa.
e) Se Carlos for a festa, então Bernardo não irá à festa.

7. (2015 – FUNDATEC – BRDE – Analista de Sistemas-Suporte)

Supondo verdadeiro que:

Nego que Mário ou João são engenheiros.

Se Mário não é engenheiro então Mário é agrônomo. Se João trabalha na construção civil então João é engenheiro.

Deduzimos que é verdadeiro:

a) Mário é agrônomo e João é engenheiro.
b) Mário não é agrônomo e João é engenheiro.
c) Mário é agrônomo e João não trabalha na construção civil.
d) Mário é agrônomo e João trabalha na construção civil.
e) Mário é engenheiro e João trabalha na construção civil.

8. (2014 – FUNDATEC – SEFAZ-RS – Técnico Tributário da Receita Estadual – Prova 1)

Se está chovendo, então a TV não está ligada. Ou a TV está ligada, ou João não gosta de TV. Ora, João gosta de TV. Logo,

a) está chovendo e a TV está ligada.
b) está chovendo e a TV não está ligada.
c) não está chovendo e a TV está ligada.
d) não está chovendo e a TV não está ligada.
e) está chovendo, a TV está ligada e João não gosta de TV.

Silogismo de Quantificadores

9. (2016 – FCC – Copergás-PE – Analista Tecnologia da Informação)

É verdade que todo engenheiro sabe matemática. É verdade que há pessoas que sabem matemática e não são engenheiros. É verdade que existem administradores que sabem matemática. A partir dessas afirmações é possível concluir corretamente que

a) qualquer engenheiro é administrador.
b) todos os administradores sabem matemática.
c) alguns engenheiros não sabem matemática.
d) o administrador que sabe matemática é engenheiro.
e) o administrador que é engenheiro sabe matemática.

10. (2016 – FCC – TRF – 3ª REGIÃO – Analista Judiciário – Área Administrativa)

Considere verdadeiras as afirmações abaixo.

I – Todos os analistas que são advogados, são contadores também.

II – Nem todos os contadores que são advogados, são analistas também.

III – Há advogados que são apenas advogados e isso também acontece com alguns analistas, mas não acontece com qualquer um dos contadores.

A partir dessas afirmações, é possível concluir corretamente que

a) todo analista é advogado e é também contador.
b) qualquer contador que seja analista é advogado também.
c) existe analista que é advogado e não é contador.
d) todo contador que é advogado é também analista.
e) existe analista que não é advogado e existe contador que é analista.

11. (2015 – FCC – TCE-SP – Auxiliar da Fiscalização Financeira II)

É verdade que nenhum professor é rico. É verdade que algum advogado é rico. A partir dessas afirmações, é verdadeiro concluir, corretamente, que

a) todo advogado é professor.
b) nenhum advogado é professor.
c) algum advogado não é professor.
d) todo advogado não é professor.
e) algum advogado é professor.

12. (2015 – FUNDATEC – BRDE – Assistente Administrativo)

Observando uma caixa com objetos de plástico, fez-se as seguintes afirmações:

Nem todos os objetos da caixa são vermelhos. Nenhum objeto da caixa é redondo.

Supondo que as afirmações são verdadeiras, então é correto deduzir que é verdadeiro:

a) Algum objeto da caixa não é vermelho e não é redondo.
b) Todos os objetos da caixa são redondos.
c) Todos os objetos da caixa são vermelhos.
d) Algum objeto da caixa não é vermelho, mas é redondo.
e) Todos os objetos da caixa não são redondos e não são vermelhos.

Tabela Verdade

13. (2015 – FCC – TCE-SP – Auxiliar da Fiscalização Financeira II)

Considere a afirmação condicional: Se Alberto é médico ou Alberto é dentista, então Rosa é engenheira.

Seja R a afirmação: 'Alberto é médico';
Seja S a afirmação: 'Alberto é dentista' e
Seja T a afirmação: 'Rosa é engenheira'.
A afirmação condicional será considerada necessariamente falsa quando

a) R for verdadeira, S for falsa e T for verdadeira.
b) R for falsa, S for verdadeira e T for verdadeira.
c) R for falsa, S for falsa e T for falsa.
d) R for falsa, S for falsa e T for verdadeira.
e) R for verdadeira, S for falsa e T for falsa.

14. (2015 – FUNDATEC – BRDE – Assistente Administrativo)

Na lógica formal, temos os operadores lógicos do condicional ($\rightarrow$),negação ($\sim$) e conjunção ($\wedge$), representados na fórmula proposicional $(P \wedge Q \rightarrow \sim R)$

Supondo que:

P representa a sentença declarativa: Maria tem salário líquido maior que R$ 2.500,00.

Q representa a sentença declarativa: Maria desconta imposto de renda na fonte.

R representa a sentença declarativa: Maria recebe auxílio refeição.

A alternativa que representa, em linguagem natural, a fórmula acima para as respectivas sentenças declarativas é:

a) Se Maria tem salário líquido maior que R$ 2.500,00 e desconta imposto de renda na fonte, então Maria recebe auxílio refeição.
b) Maria tem salário líquido maior que R$ 2.500,00. E, se desconta imposto de renda na fonte, então Maria não recebe auxílio refeição.
c) Maria tem salário líquido maior que R$ 2.500,00. E, se desconta imposto de renda na fonte, então Maria recebe auxílio refeição.
d) Se Maria tem salário líquido maior que R$ 2.500,00 e não desconta imposto de renda na fonte, então Maria não recebe auxílio refeição.
e) Se Maria tem salário líquido maior que R$ 2.500,00 e desconta imposto de renda na fonte, então Maria não recebe auxílio refeição.

Negação

15. (2016 – FCC – Copergás-PE – Analista Administrador)

Se João chegar bravo em casa, então Claudete foge para o quarto e Beto não entra em casa. Uma afirmação que corresponde à negação da afirmação anterior é:

a) João não chega bravo em casa e, Claudete não foge para o quarto ou Beto entra em casa.
b) Se João não chega bravo em casa, então Claudete não foge para o quarto e Beto entra em casa.
c) João chega bravo em casa e, Claudete não foge para o quarto ou Beto entra em casa.
d) Se Claudete não foge para o quarto ou Beto entra em casa, então João não chegou em casa bravo.
e) Se Claudete foge para o quarto e Beto não entra em casa, então João chegou bravo em casa.

16. (2016 – FCC – ELETROBRAS-ELETROSUL – Técnico de Segurança do Trabalho)

A negação lógica da afirmação: “Corro bastante e não tomo chuva” é

a) Não corro bastante e tomo chuva.
b) Tomo chuva ou não corro bastante.
c) Tomo chuva porque não corro bastante.
d) Se eu corro bastante, então não tomo chuva.
e) Corro bastante ou tomo chuva.

17. (2015 – FCC – DPE-RR – Auxiliar Administrativo)

Maria disse: Gerusa estava doente e não foi trabalhar. Sabe-se que Maria mentiu. Sendo assim, é correto afirmar que

a) Gerusa não estava doente, mas não foi trabalhar.

b) Gerusa não estava doente e não foi trabalhar.
c) Gerusa não estava doente ou foi trabalhar.
d) se Gerusa foi trabalhar, então não estava doente.
e) Gerusa estava doente ou foi trabalhar.

18. (2016 – FUNRIO – Prefeitura de Itupeva – Procurador Municipal)

A negação de "Se a canoa não virar, eu chego lá" é:

a) A canoa não vira e eu não chego lá.
b) Se a canoa virar, eu não chego lá.
c) Se a canoa não virar, eu não chego lá.
d) A canoa vira e eu chego lá.
e) Se eu não chego lá, a canoa vira.

19. (2016 – FUNRIO – Prefeitura de Trindade-GO – Professor)

Considere a seguinte proposição:

Se João estuda, então Marcela chora.

A negação dessa proposição é logicamente equivalente a:

a) Se João não estuda então Marcela não chora.
b) João não estuda ou Marcela não chora.
c) João não estuda e Marcela não chora.
d) João estuda e Marcela não chora.
e) João estuda ou Marcela não chora.

Equivalência Lógica

20. (2016 – FCC – Copergás-PE – Auxiliar Administrativo)

Considere a afirmação a seguir:

Se eu paguei o aluguel ou comprei comida, então o meu salário entrou na conta.

Uma afirmação equivalente a afirmação anterior é

a) Se o meu salário não entrou na conta, então eu não paguei o aluguel e não comprei comida.
b) Se eu paguei o aluguel e comprei comida, então o meu salário entrou na conta.
c) O meu salário entrou na conta e eu comprei comida e paguei o aluguel.
d) Se o meu salário não entrou na conta, então eu não paguei o aluguel ou não comprei comida.
e) Se eu não paguei o aluguel e não comprei comida, então o meu salário não entrou na conta.

21. (2015 – FCC – TCE-SP – Auxiliar da Fiscalização Financeira II)

Considere a afirmação:

Se Kléber é escritor, então ou João é biólogo ou é matemático.

Uma afirmação equivalente é:

a) Se João é biólogo e matemático, então Kléber é escritor.
b) Se João não é biólogo e é matemático, então Kléber não é escritor.
c) Se João não é biólogo nem matemático ou se João é biólogo e matemático, então Kléber não é escritor.
d) Se João é biólogo e não é matemático, então Kléber não é escritor.
e) Se João é biólogo e não é matemático ou se João não é biólogo e é matemático, então Kléber não é escritor.

22. (2016 – VUNESP – MPE-SP – Analista Técnico Científico – Engenheiro de Computação)

Uma afirmação equivalente à afirmação – *Se Glória é dançarina ou cantora, mas não ambos, então Fábio não é ator.* – é:

a) Se Fábio não é ator, então Glória é dançarina ou cantora, mas não ambos.
b) Se Fábio é ator, então Glória não é dançarina nem cantora ou Glória é dançarina e cantora.

c) Se Fábio é ator, então Glória não é dançarina, mas é cantora.
d) Se Glória não é dançarina nem cantora ou é dançarina e cantora, então Fábio é ator.
e) Se Fábio não é ator, então Glória é dançarina, mas não é cantora ou Glória não é dançarina, mas é cantora.

23. (2016 – FUNCAB – SEGEP-MA – Agente Penitenciário)

A sentença "Se Maria é médica, então Silvio é engenheiro." é logicamente equivalente à:

a) se Maria é médica, então Silvio é engenheiro.
b) Silvio é engenheiro se, e somente se, Maria é médica.
c) Maria não é médica e Silvio não é engenheiro.
d) Maria é médica e Silvio não é engenheiro.
e) se Silvio não é engenheiro, então Maria não é médica.

24. (2016 – FUNCAB – EMSERH – Auxiliar Administrativo)

Dizer que "Alexandre foi aos Lençóis Maranhenses, se e somente se, fez sol" é logicamente equivalente dizer que:

a) Ou Alexandre foi aos Lençóis Maranhenses. ou fez sol
b) Não fez sol, se e somente se ,Alexandre foi aos Lençóis Maranhenses.
c) Se Alexandre foi aos Lençóis Maranhenses então não fez sol.
d) Se Alexandre foi aos Lençóis Maranhenses então fez sol.
e) Fez sol, se e somente se, Alexande foi aos Lençóis Maranhenses.

25. (2016 – FCC – TRT – 20ª REGIÃO (SE) – Analista Judiciário – Área: Judiciária)

Do ponto de vista da lógica, a proposição "se tem OAB, então é advogado" é equivalente à

a) tem OAB ou é advogado.
b) se não tem OAB, então não é advogado.
c) se não é advogado, então não tem OAB.
d) é advogado e não tem OAB.
e) se é advogado, então tem OAB.

26. (2016 – FCC – AL-MS – Assistente Social)

Se João canta ou Maria sorri, então Josefa chora e Luiza não grita. Do ponto de vista lógico, uma afirmação equivalente a afirmação anterior é

a) Se Luiza grita ou Josefa não chora, então João não canta e Maria não sorri.
b) Se João não canta ou Maria não sorri, então Josefa não chora e Luiza grita.
c) João canta ou Maria sorri, e Josefa não chora e Luiza grita.
d) Se João canta, então Josefa chora e se Maria sorri, então Luiza grita.
e) Se Luiza não grita e Josefa chora, então João canta ou Maria sorri.

Quantificador Lógico – Negação e Equivalência

27. (2016 – FCC – Copergás-PE – Auxiliar Administrativo)

É verdade que existem programadores que não gostam de computadores. A partir dessa afirmação é correto concluir que

a) qualquer pessoa que não gosta de computadores é um programador.
b) todas as pessoas que gostam de computadores não são programadores.
c) dentre aqueles que não gostam de computadores, alguns são programadores.
d) para ser programador é necessário gostar de computador.
e) qualquer pessoa que gosta de computador será um bom programador.

28. (2016 – FCC – ELETROBRAS-ELETROSUL – Direito)

Do ponto de vista da lógica, a negação da frase “alguns dos meus irmãos não vão ao cinema nos sábados à tarde” é

a) excetuando um dos meus irmãos, os demais vão ao cinema nos sábados à tarde.
b) alguns dos meus irmãos vão ao cinema nos sábados à tarde.
c) todos os meus irmãos não vão ao cinema nos sábados à tarde.
d) todos os meus irmãos vão ao cinema nos sábados à tarde.
e) somente um dos meus irmãos não vai ao cinema nos sábados à tarde.

29. (2016 – INSTITUTO AOCP – EBSERH – Enfermeiro)

A negação de “**Todos os alunos vão gabaritar a prova de matemática**” é

a) “Todos os alunos não vão gabaritar a prova de matemática”.
b) “Nenhum aluno vai gabaritar a prova de matemática”.
c) “Existe apenas um aluno que não vai gabaritar a prova de matemática”.
d) “Existe apenas um aluno que vai gabaritar a prova de matemática”.
e) “Existem alunos que não vão gabaritar a prova de matemática”.

30. (2016 – FUNRIO – Prefeitura de Itupeva-SP – Procurador Municipal

A negação de “Todo brasileiro gosta de futebol e de samba” é:

a) Nenhum brasileiro gosta de futebol nem de samba.
b) Ao menos um brasileiro não gosta de futebol e de samba.
c) Ao menos um brasileiro não gosta de futebol ou de samba.
d) Todo brasileiro não gosta de futebol nem de samba.
e) A maioria dos brasileiros gosta de futebol e de samba.

Verdade Mentira

31. (2016 – FCC – SEGEP-MA – Auditor Fiscal da Receita Estadual – Administração Tributária)

Quatro meninos têm 5, 7, 9 e 11 carrinhos cada um. A respeito da quantidade de carrinhos que cada um tem, eles afirmaram:

– *Antônio: Eu tenho 5 carrinhos;*

– *Bruno: Eu tenho 11 carrinhos;*

– *Cássio: Antônio tem 9 carrinhos;*

– *Danilo: Eu tenho 9 carrinhos.*

Se apenas um deles mentiu, tendo os outros dito a verdade, então é correto concluir que a soma do número de carrinhos de Antônio, Bruno e Cássio é igual a

a) 23.
b) 25.
c) 21.
d) 27.
e) 22.

32. (2016 – FCC – Prefeitura de Teresina-PI – Assistente Técnico de Saúde – Técnico em Saneamento)

Paulo, Francisco, Carlos, Henrique e Alexandre são irmãos, sendo que apenas um deles quebrou um vaso na sala de casa. Ao investigar o ocorrido, a mãe dos cinco ouviu de cada um as seguintes afirmações:

Paulo: – *Fui eu quem quebrou o vaso.*

Francisco: – *Eu não quebrei o vaso.*

Carlos: – *Foi Alexandre quem quebrou o vaso.*

Henrique: – *Francisco está mentindo.*

Alexandre: – *Não foi Carlos quem quebrou o vaso.*

Se apenas um dos cinco irmãos disse a verdade, quem quebrou o vaso foi

a) Henrique.

b) Francisco.
c) Paulo.
d) Carlos.
e) Alexandre.

33. (2016 – FCC – TRT – 14ª Região (RO e AC)- Analista Judiciário – Oficial de Justiça Avaliador Federal)

Aldo, Daniel e Eduardo são três amigos. Dois deles têm 66 anos, e sempre mentem. O outro deles tem 48 anos e sempre diz a verdade. Se Aldo disse "– A idade de Daniel não é 66 anos", então, é correto afirmar que

a) Eduardo e Daniel dizem a verdade.
b) Aldo e Eduardo mentem.
c) Eduardo tem 48 anos.
d) Aldo diz a verdade.
e) Aldo tem 48 anos.

34. Quatro meninos têm 5, 7, 9 e 11 carrinhos cada um. A respeito da quantidade de carrinhos que cada um tem, eles afirmaram:

- Antônio: Eu tenho 5 carrinhos;
- Bruno: Eu tenho 11 carrinhos;
- Cássio: Antônio tem 9 carrinhos;
- Danilo: Eu tenho 9 carrinhos.

Se apenas um deles mentiu, tendo os outros dito a verdade, então é correto concluir que a soma do número de carrinhos de Antônio, Bruno e Cássio é igual a

a) 23.
b) 25.
c) 21.
d) 27.
e) 22.

Associação

35. (2016 – FCC – Prefeitura de Teresina-PI – Técnico de Nível Superior – Administrador)

Considere a seguinte situação-problema:

Três atletas – Alice, Bianca e Carla – integram a equipe de ginástica olímpica de certo clube, sendo que cada uma delas têm uma especialidade distinta: salto sobre cavalo, exercícios de solo e trave de equilíbrio. Em certa competição, duas delas foram medalhistas. Além disso, sabe-se que:

– Alice ganhou medalha de ouro.

– A especialista no salto sobre cavalo não ganhou medalha.

– Clara não é especialista na trave de equilíbrio.

Agora, considere também as duas afirmações adicionais:

(1) *A especialista na trave de equilíbrio ganhou medalha de bronze.*

(2) *Bianca não é a especialista nos exercícios de solo.*

Para descobrir qual é a especialidade de cada uma das três atletas, considerando as três informações iniciais, a adição

a) da afirmação (2), por si só, é suficiente, mas a adição da afirmação (1), por si só, é insuficiente.
b) de cada afirmação, (1) ou (2), individualmente, é suficiente.
c) de ambas as afirmações, juntas, é suficiente, mas, individualmente, ambas são insuficientes.
d) da afirmação (1), por si só, é suficiente, mas a adição da afirmação (2), por si só, é insuficiente.
e) das informações (1) e (2), mesmo juntas, é insuficiente.

Sequência Números

36. (2016 – FCC – Prefeitura de Teresina-PI – Analista Tecnológico – Analista de Sistemas)

A sequência 27; 17; 28; 15; 29; 13; 30; . . . foi criada com um padrão lógico aritmético que se mantém ilimitadamente. Nessa sequência aparecem termos que são números negativos. A soma do segundo termo negativo da sequência com o termo imediatamente posterior a ele na sequência é igual a

a) 42.
b) 38.
c) 37.
d) 45.
e) 36.

37. (2016 – FCC – ELETROBRAS-ELETROSUL – Técnico de Segurança do Trabalho)

Na sequência (10; 20; 13; 40; 50; 26; 70; 80; 39; 100; . . .) que segue e mantém um mesmo padrão lógico, a soma entre os 28º, 30º e 42º termos será um número múltiplo de

a) 7.
b) 41.
c) 13.
d) 23.
e) 37.

38. (2016 – FCC – TRF – 3ª REGIÃO – Analista Judiciário – Área Administrativa)

A diferença entre o 12º e o 13º, nessa ordem, termos da sequência lógica matemática (20; 20; 15; 30; 20; 60; 40; 160; 120; 600; 520; ...) é igual a

a) 220.
b) −80.
c) 160.
d) −120.
e) 1200.

39. (2016 – FCC – TRT – 14ª Região (RO e AC) – Técnico Judiciário – Área Administrativa)

Observe os cinco primeiros termos de uma sequência numérica:

523, 520, 517, 514, 511, ...

Mantido o mesmo padrão da sequência, o menor número não negativo dela será

a) 0.
b) 1.
c) 3.
d) 2.
e) 4.

40. (2016 – FCC – TRT – 20ª REGIÃO (SE) – Técnico Judiciário – Tecnologia da Informação)

A sequência de números 1; 13; 1; 2; 13; 1; 2; 3; 13; 1; 2; . . ., foi criada com um padrão e possui vinte termos. A soma dos termos: 20º, 15º e 13º é um número

a) múltiplo de 5.
b) múltiplo de 9.
c) divisor de 2.
d) múltiplo de 8.
e) divisor de 6.

Máximos e Mínimos

41. (2016 – FCC – ELETROBRAS-ELETROSUL – Direito)

Em um salão estão presentes 25 pessoas. O menor número de pessoas que devem entrar no salão para que tenhamos nele, com certeza, pelo menos cinco pessoas que fazem aniversário em um mesmo mês é igual a

a) 24.
b) 34.
c) 23.
d) 13.
e) 14.

42. (2015 – FCC – DPE-SP – Oficial de Defensoria Pública)

Se em uma festa estão presentes 35 pessoas, é correto afirmar que, necessariamente,

a) no máximo 5 nasceram em uma quarta-feira.
b) no mínimo 5 nasceram em um sábado.
c) pelo menos 5 pessoas nasceram em um mesmo dia da semana.
d) há mais do que 4 pessoas que nasceram em um mesmo dia do mês.
e) há pelo menos 4 pessoas que nasceram em um mesmo mês do ano.

43. (2016 – FCC – AL-MS – Agente de Apoio Legislativo)

Em uma sala estão presentes 10 pessoas. A respeito dessas pessoas, é necessariamente correto afirmar que

a) no mínimo cinco nasceram em um dia de número par.
b) no máximo cinco nasceram em um dia de número par.
c) pelo menos duas nasceram em um mesmo mês do ano.
d) pelo menos duas nasceram em um mesmo dia da semana.
e) há ao menos três dias da semana em que nenhuma delas nasceu.

Conjunto

44. (2016 – FCC – TRT – 14ª Região (RO e AC) – Analista Judiciário – Oficial de Justiça Avaliador Federal)

Após combater um incêndio em uma fábrica, o corpo de bombeiros totalizou as seguintes informações sobre as pessoas que estavam no local durante o incêndio:

– 28 sofreram apenas queimaduras;

– 45 sofreram intoxicação;

– 13 sofreram queimaduras e intoxicação;

– 7 nada sofreram.

Do total de pessoas que estavam no local durante os acidentes, sofreram apenas intoxicação

a) 48,38%.
b) 45,00%.
c) 42,10%.
d) 56,25%.
e) 40,00%.

45. (2015 – FCC – DPE-RR – Técnico em Contabilidade)

Para responder as perguntas, cada uma das pessoas, de um grupo de 15, deveria levantar uma de suas mãos caso se enquadrasse no questionamento. As perguntas foram:

– Você é contador ou administrador de empresas? Resposta: Todas as pessoas levantaram a mão.

– Você é administrador de empresas? Resposta: Sete pessoas levantaram a mão.

– Você é contador e administrador de empresas? Resposta: Três pessoas levantaram a mão.

A partir dessas informações, é possível concluir que dentre os participantes desse grupo

a) todos os administradores de empresa são contadores.
b) certamente são 10 os administradores de empresa.
c) ao todo são 8 os contadores, que não são administradores de empresas.
d) 5 dos contadores também são administradores de empresa.
e) apenas 3 administradores de empresa não são contadores.

Teste De Hipóteses

46. (2016 – FCC – TRF – 3ª REGIÃO – Técnico Judiciário – Informática)

A tabela a seguir indica o(s) dia(s) de plantão de cada um dos cinco funcionários de um departamento. Por problemas na impressão da tabela, apenas o preenchimento de plantões da última linha e da última lacuna não saíram visíveis.

	2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira
Geraldo		plantão			
Ricardo	plantão		plantão		
Sérgio		plantão			
Paulo					
Camilo					

A respeito dos plantões dos cinco funcionários nessa semana, sabe-se que:

I – apenas dois funcionários fizeram plantão na 4ª feira.

II – Ricardo e Camilo fizeram o mesmo número de plantões na semana.

III – 3ª feira foi o dia da semana com mais funcionários de plantão.

IV – todos os funcionários fizeram, ao menos, um plantão na semana, e todos os dias da semana contaram com, ao menos, um funcionário de plantão.

V – três funcionários fizeram apenas um plantão na semana.

De acordo com os dados, Camilo NÃO fez plantão apenas

a) 2ª feira e 6ª feira.
b) 3ª feira e 6ª feira.
c) 3ª feira e 4ª feira.
d) 3ª feira, 5ª feira e 6ª feira.
e) 2ª feira, 3ª feira e 6ª feira.

47. (2016 – FCC – TRF – 3ª REGIÃO – Analista Judiciário – Biblioteconomia)

Um exame é constituído de cinco perguntas, sendo que cada uma deve ser respondida com verdadeiro (V) ou falso (F). A tabela abaixo mostra as respostas assinaladas por quatro alunos.

	1ª questão	2ª questão	3ª questão	4ª questão	5ª questão
Luís	F	F	V	F	F
João	F	V	V	F	V
Mário	V	F	V	F	V
Pedro	V	F	F	V	F

Sabendo-se que um dos quatro alunos acertou todas as respostas, outro acertou somente duas das respostas, e outro errou todas as respostas, o número de respostas certas do aluno restante foi

a) 3.
b) 4.
c) 1.
d) 2.
e) 5.

48. (2015 – FCC – TRT – 9ª REGIÃO (PR) – Técnico Judiciário – Área Administrativa)

Seis pessoas (P, Q, R, S, T, U) se sentam em uma mesma fileira de seis lugares de um teatro. Sabe-se que:

– P se senta junto e à esquerda de Q;

– R está à direita de P, e entre U e S;

– S está junto e a esquerda de T;

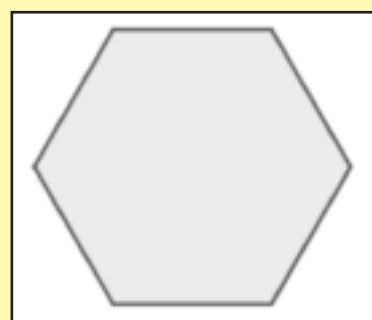
– U está a esquerda de Q.

A pessoa que ocupa o quarto assento da esquerda para a direita nessa fila é:

a) R.
b) P.
c) T.
d) S.
e) Q.

Posição

49. (2016 – FCC – TRT – 20ª REGIÃO (SE) – Analista Judiciário)

Marina, Kátia, Carolina e Joana se sentam em uma mesa hexagonal (seis assentos), conforme indica a figura abaixo.

Sabe-se que Carolina se senta imediatamente à direita de Marina e em frente à Kátia; e que Joana não se senta em frente a um lugar vazio. Dessa forma, é correto afirmar que, necessariamente,

a) Kátia se senta imediatamente ao lado de dois lugares vazios.
b) Joana se senta imediatamente ao lado de Kátia.
c) Marina se senta em frente à Kátia.
d) Carolina se senta imediatamente ao lado de dois lugares vazios.
e) Carolina está tão distante de Kátia na mesa quanto está de Marina.

Gabarito: **1.** C **2.** B **3.** C **4.** A **5.** B **6.** A **7.** C **8.** C **9.** E **10.** E **11.** C **12.** A **13.** E **14.** E **15.** C **16.** B **17.** C **18.** A **19.** D **20.** A **21.** C **22.** B **23.** E **24.** E **25.** C **26.** A **27.** C **28.** D **29.** E **30.** B **31.** A **32.** D **33.** C **34.** A **35.** D **36.** E **37.** E **38.** C **39.** B **40.** B **41.** A **42.** C **43.** D **44.** C **45.** C **46.** A **47.** D **48.** A **49.** B

CONJUNTOS NUMÉRICOS

Números Naturais ($\mathbb{N}$)

Definição: $\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4,...\}$

Subconjuntos

$\mathbb{N}^* = \{1, 2, 3, 4,...\}$ naturais não nulos.

Números Inteiros ($\mathbb{Z}$)

Definição: $\mathbb{Z} = \{..., -4, -3, -2, -1, 0, 1, 2, 3, 4,...\}$

Subconjuntos

$\mathbb{Z}^* = \{..., -4, -3, -2, -1, 1, 2, 3, 4,...\}$ inteiros não nulos.

$\mathbb{Z}_+ = \{0, 1, 2, 3, 4,...\}$ inteiros não negativos (naturais).

$\mathbb{Z}^*_+ = \{1, 2, 3, 4,...\}$ inteiros positivos.

$\mathbb{Z}_- = \{..., -4, -3, -2, -1, 0\}$ inteiros não positivos.

$\mathbb{Z}^*_- = \{..., -4, -3, -2, -1\}$ inteiros negativos.

O módulo de um número inteiro, ou valor absoluto, é a distância da origem a esse ponto representado na reta numerada. Assim, módulo de – 4 é 4 e o módulo de 4 é também 4.

$|-4| = |4| = 4$

Números Racionais ($\mathbb{Q}$)

Definição – É todo número que pode ser escrito na forma:

$$\frac{p}{q} \text{ com } p \in \mathbb{Z} \text{ e } q \in \mathbb{Z}^*.$$

Subconjuntos

$\mathbb{Q}^* \rightarrow$ racionais não nulos.

$\mathbb{Q}_+ \rightarrow$ racionais não negativos.

$\mathbb{Q}_+^* \rightarrow$ racionais positivos.

$\mathbb{Q}_- \rightarrow$ racionais não positivos.

$\mathbb{Q}_-^* \rightarrow$ racionais negativos.

Frações, Decimais e Fração Geratriz

Decimais exatos

$\frac{2}{5} = 0,4 \qquad \frac{1}{4} = 0,25$

Decimais periódicos

$\frac{1}{3} = 0,333... = 0,\overline{3} \qquad \frac{7}{9} = 0,777... = 0,\overline{7}$

Transformação de dízima periódica em fração geratriz

1. Escrever tudo na ordem, sem vírgula e sem repetir.

2. Subtrair o que não se repete, na ordem e sem vírgula.

3. No denominador:

- Para cada item "periódico", colocar um algarismo "9";
- Para cada intruso, se houver, colocar um algarismo "0".

Exemplos

a) 0,777... Seguindo os passos descritos: $\frac{07-0}{9} = \frac{7}{9}$

b) 1,444... Seguindo os passos descritos: $\frac{14-1}{9} = \frac{13}{9}$

c) 1,232323... Seguindo os passos descritos: $\frac{123 - 1}{99}$ = 122/99

d) 2,1343434... Seguindo os passos descritos: $\frac{2134 - 21}{990}$ = 2113/990

Números Irracionais ($\mathbb{I}$)

Definição: Todo número cuja representação decimal não é periódica.

Exemplos:

0,212112111... 1,203040... $\sqrt{2}$ π

Números Reais ($\mathbb{R}$)

Definição: Conjunto formado pelos números racionais e pelos irracionais.

$\mathbb{R} = \mathbb{Q} \cup \mathbb{I}$, sendo $\mathbb{Q} \cap \mathbb{I} = \emptyset$

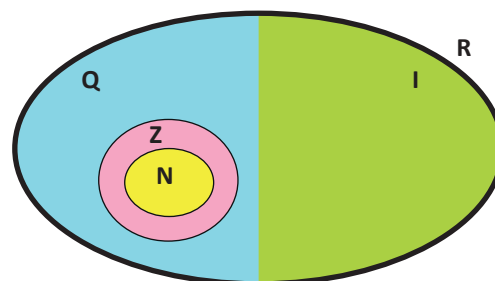
Subconjuntos

$\mathbb{R}^* = \{x \in R \mid x \neq 0\}$ → reais não nulos

$\mathbb{R}_+ = \{x \in R \mid x \geq 0\}$ → reais não negativos

$\mathbb{R}^*_+ = \{x \in R \mid x > 0\}$ → reais positivos

$\mathbb{R}_- = \{x \in R \mid x \leq 0\}$ → reais não positivos

$\mathbb{R}^*_- = \{x \in R \mid x < 0\}$ → reais negativos

Números Complexos ($\mathbb{C}$)

Definição: Todo número que pode ser escrito na forma **a + bi**, com **a** e **b** reais.

Exemplos:

3 + 2i – 3i – 2 + 7i 9

1,3 1,203040... $\sqrt{2}$ π

Resumindo:

Todo número é complexo.

Teoria dos Conjuntos (Linguagem dos Conjuntos)

Conjunto é um conceito primitivo, isto é, sem definição, que indica agrupamento de objetos, elementos, pessoas, etc. Para nomear os conjuntos, usualmente são utilizadas letras maiúsculas do nosso alfabeto.

Representações:

Os conjuntos podem ser representados de três formas distintas:

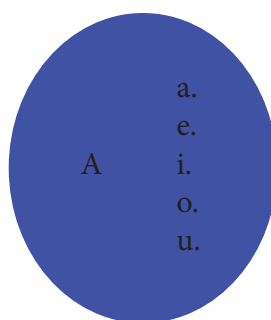
I – Por enumeração (ou extensão): Nessa representação, o conjunto é apresentado pela citação de seus elementos entre chaves e separados por vírgula. Assim, temos:

- O conjunto **"A"** das vogais -> **A = {a, e, i, o, u}**;
- O conjunto **"B"** dos números naturais menores que 5 -> **B = {0, 1, 2, 3, 4}**;
- O conjunto **"C"** dos estados da região Sul do Brasil -> **C = {RS, SC, PR}.**

II – Por propriedade (ou compreensão): Nesta representação, o conjunto é apresentado por uma lei de formação que caracteriza todos os seus elementos. Assim, o conjunto "A" das vogais é dado por A = {x / x é vogal do alfabeto} -> (Lê-se: A é o conjunto dos elementos x, tal que x é uma vogal).

Outros exemplos:

- B = {x/x é número natural menor que 5}
- C = {x/x é estado da região Sul do Brasil}

III – Por Diagrama de Venn: Nessa representação, o conjunto é apresentado por meio de uma linha fechada de tal forma que todos os seus elementos estejam no seu interior. Assim, o conjunto "A" das vogais é dado por:

Classificação dos Conjuntos

Vejamos a classificação de alguns conjuntos:

- **Conjunto Unitário:** possui apenas um elemento. Exemplo: o conjunto formados pelos números primos e pares.
- **Conjunto Vazio:** não possui elementos, é representado por ∅ ou, mais raramente, por { }. Exemplo: um conjunto formado por elemento par, primo e diferente de 2.

- **Conjunto Universo (U):** possui todos os elementos necessários para a realização de um estudo (pesquisa, entrevista, etc.)
- **Conjunto Finito:** um conjunto é finito quando seus elementos podem ser contados um a um, do primeiro ao último, e o processo chega ao fim. Indica-se n (A) o número (quantidade) de elementos do conjunto "A".

  Exemplo: **A = {1, 4, 7, 10} é finito e n(A) = 4**
- **Conjunto Infinito:** um conjunto é infinito quando não é possível contar seus elementos do primeiro ao último.

Relação de Pertinência

É uma relação que estabelecemos entre elemento e conjunto, em que fazemos uso dos símbolos $\in$ e $\notin$.

Exemplo:

Fazendo uso dos símbolos $\in$ ou $\notin$, estabeleça a relação entre elemento e conjunto:

a) 7 _____ $\mathbb{N}$

b) – 9 _____ $\mathbb{N}$

c) 0,5 _____ $\mathbb{I}$

d) – 12,323334 _____ $\mathbb{Q}$

e) 0,1212... _____ $\mathbb{Q}$

f) $\sqrt{3}$ _____ $\mathbb{I}$

g) $\sqrt{-16}$ _____ $\mathbb{R}$

Relação de Inclusão

É uma relação que estabelecemos entre dois conjuntos. Para essa relação, fazemos uso dos símbolos $\subset$, $\not\subset$, $\supset$ e $\not\supset$.

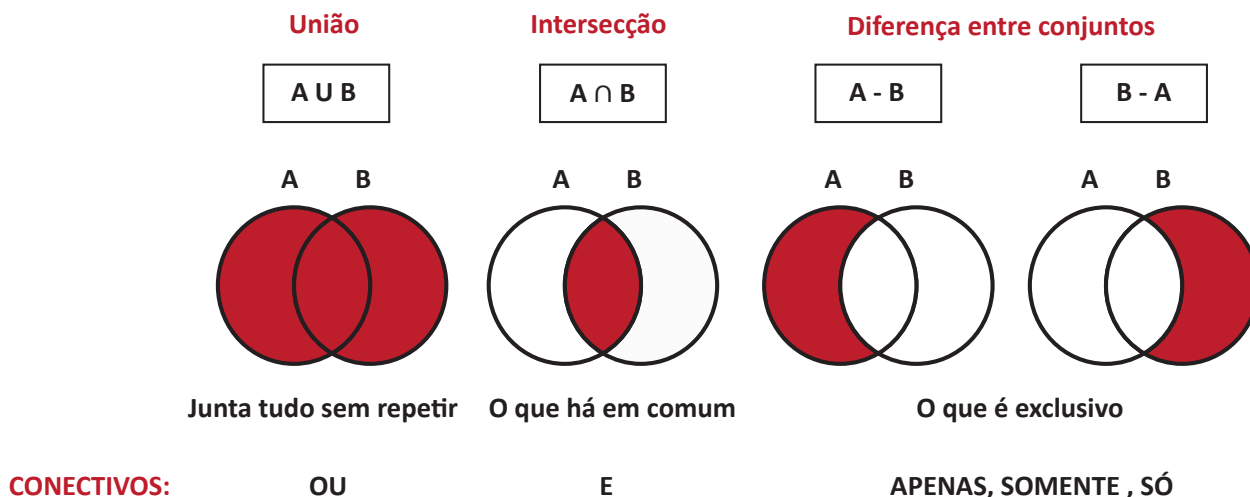
Exemplos:

Fazendo uso dos símbolos de inclusão, estabeleça a relação entre os conjuntos:

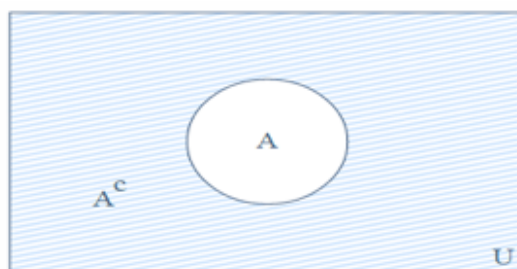
$\mathbb{N}$ _____ $\mathbb{Z}$
$\mathbb{Q}$ _____ $\mathbb{N}$
$\mathbb{R}$ _____ $\mathbb{I}$
$\mathbb{I}$ _____ $\mathbb{Q}$

Observações:

- Dizemos que um conjunto **"B"** é um subconjunto ou parte do conjunto **"A"** se, e somente se, **B** $\subset$ **A**.
- Dois conjuntos **"A"** e **"B"** são iguais se, e somente se, **A** $\subset$ **B** e **B** $\subset$ **A**.
- Dados os conjuntos **"A"**, **"B"** e **"C"**, temos que: se **A** $\subset$ **B** e **B** $\subset$ **C**, então **A** $\subset$ **C**.
- O total de subconjuntos é dado por 2^e, onde "e" é o número de elementos do conjunto. Exemplo: o conjunto A = {1, 2, 3, 4} possui 16 subconjuntos, pois $2^4 = 16$.

União, Intersecção e Diferença entre Conjuntos

Conjunto Complementar

Considere A um conjunto qualquer e U o conjunto universo. Todos os elementos que não estão em A estão no complementar de A.

Veja o diagrama de Venn que representa o complementar de A, indicado por A^C:

Assim, o complementar de um subconjunto A se refere a elementos que não estão no conjunto A. Normalmente, o complementar se trata de maneira relativa à um conjunto universo U, sendo o conjunto A^C o complementar de A formado pelos elementos de U que não pertencem a A.

Vamos exemplificar como o contexto é importante para determinar o conjunto complementar.

Considere o conjunto A = {0, 2, 4, 6, 8, 10,...}

Veja como fica se o conjunto universo no nosso contexto for N (números naturais).

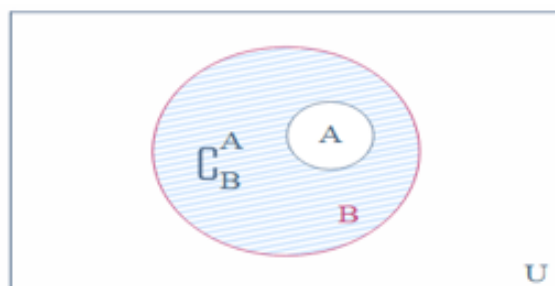
A^C = N – A = {1, 3, 5, 7, 9...}

B) Conjunto universo U = Z

Agora, se o conjunto universo no nosso contexto for Z (números inteiros):

A^C = Z – A = {..., – 3, – 2, – 1, 1, 3, 5, 7, 9...}

Complemento Relativo

Se A e B são conjuntos, então o complemento relativo de A em relação a B , também conhecido como diferença de B e A, é o conjunto de elementos de B que não estão em A.

A diferença de B para A é geralmente denotada B \ A ou tambem B – A.

Assim:

B \ A = { x ∈ B/ x ∉ A}

Exemplos:

{1, 2, 3} \ {2, 3, 4} = {1}

{2, 3, 4} \ {1, 2, 3} = {4}

Exemplos:

Dados os conjuntos A = {1, 3, 5}, B = {2, 3, 5, 7} e C = {2, 5, 10}. Determine:

a) $A \cup B$

b) $A \cap B$

c) $A - B$

d) $B - A$

e) $A \cap B \cap C$

f) $A \cup B \cup C$

Faça você

1. Assinale V para as verdadeiras e F para as falsas:

( ) $0,333... \in Z$

( ) $0 \in Q^*$

( ) $-3 \in Q+$

( ) $-3,2 \in Z$

( ) N c Q

( ) $0,3444... \in Q^*$

( ) $0,72 \in N$

( ) $1,999... \in N$

( ) $62 \in Q$

( ) Q c Z

( ) N c Z

( ) $\sqrt[3]{8} \in Q$

2. Entre os conjuntos abaixo, o único formado apenas por números racionais é:

a) $\{\pi, \sqrt{4}, -3\}$

b) $\left\{\sqrt{\frac{1}{4}}, -1,777..., -\frac{3}{6}\right\}$

c) $\left\{-\sqrt{2}, \pi, \sqrt[3]{-3}\right\}$

d) $\left\{1, \sqrt{2}, \sqrt[3]{3}\right\}$

e) $\left\{\sqrt{4}, \sqrt{6}, \sqrt{9}\right\}$

3. Observe os seguintes números.

I – 7,32333435...

II – $\frac{\pi}{5}$

III – 1,121212...

IV – 1,323334

V – $\sqrt{-4}$

Assinale a alternativa que identifica os números irracionais.

a) I e II
b) I e IV
c) II e III
d) II e V

4. Se A e B são dois conjuntos tais que A – B tem 30 elementos, A ∩ B tem 10 elementos e A U B tem 48 elementos. Então o número de elementos de B – A é:

a) 8
b) 10
c) 12
d) 18
e) 22

5. O tipo sanguíneo de uma pessoa é classificado segundo a presença, no sangue, dos antígenos A e B. Pode-se ter:

Tipo A: pessoas que têm só o antígeno A.

Tipo B: pessoas que têm só o antígeno B.

Tipo AB: pessoas que têm os antígenos A e B.

Tipo O: pessoas que não têm A nem B.

Em 65 amostras de sangue, observou-se que 35 apresentam o antígeno A, 25 apresentam o antígeno B e 10 apresentam ambos os antígenos. Considerando essas informações, pode-se afirmar que o número de amostras de sangue tipo "O" foi

a) 5
b) 10
c) 15
d) 20
e) 25

6. Uma pesquisa de mercado, foram entrevistados consumidores sobre suas preferências em relação aos produtos A e B. Os resultados da pesquisa indicaram que:

- 310 pessoas compram o produto A;
- 220 pessoas compram o produto B;
- 110 pessoas compram os produtos A e B;
- 210 pessoas não compram nenhum dos dois produtos.

O número de entrevistados foi

a) 600
b) 610
c) 620
d) 630
e) 640

7. Num colégio de segundo grau com 2000 alunos, foi realizada uma pesquisa sobre o gosto dos alunos pelas disciplinas de Física e Matemática. Os resultados da pesquisa se encontram na tabela a seguir:

	Número de alunos
Gostam de Matemática	1000
Gostam de Física	800
Não gostam de Matemática nem de Física	500

O número de alunos que gostam de Matemática e Física simultaneamente, é;

a) 700.
b) 500.
c) 200.
d) 100.
e) 300.

8. Numa turma da Casa do Concurseiro fez-se uma pesquisa entre os alunos, com duas perguntas apenas: Gosta de futebol? Gosta de cinema? 75 alunos responderam sim à primeira e 86 responderam sim à segunda. Se 23 responderam sim às duas e 42 responderam não a ambas, o número de alunos dessa turma é:

a) 180
b) 158
c) 234
d) 123
e) 145

9. Num grupo de estudantes, verificou-se que 310 leram apenas um dos romances A ou B; 270, o romance B; 80, os dois romances, A e B; e 340 não leram o romance A, o número de estudantes desse grupo é igual a:

a) 380
b) 430
c) 480
d) 540
e) 610

10. Numa comunidade constituída de 1800 pessoas, há três programas de TV favoritos: Esporte (E), Novela (N) e Humorismo (H). A tabela abaixo indica quantas pessoas assistem a esses programas:

Programas	Número de telespectadores
E	400
N	1220
H	1080
E e N	220
N e H	800
E e H	180
E, N e H	100

Através destes dados, verifica-se o número de pessoas da comunidade que assistem a nenhum dos três programas:

a) 200
b) 500
c) 900
d) 100
e) 300

Gabarito: **1.** * **2.** B **3.** A **4.** A **5.** C **6.** D **7.** E **8.** A **9.** D **10.** A

1. **(31169)** CESPE – 2013

Na secretaria de um órgão público, as páginas dos processos, para serem digitalizadas, são separadas e distribuídas entre 7 servidores – 4 servidores recém-contratados e 3 servidores antigos. Julgue o item a seguir, a respeito dessa situação.

Considere que, com a aquisição de novos equipamentos, o tempo para se digitalizar uma página, que era de 22 segundos, passou a ser de [22 – 22 × P] segundos, em que P correspondente à dízima periódica 0,27272727.... Nessa situação, com os novos equipamentos, a digitalização de uma página passou a ser feita em 16 segundos.

( ) Certo ( ) Errado

2. **(31175)** CESPE – 2013

Julgue o seguinte item, relativos a sistemas numéricos e sistema legal de medidas.

e A = 1,232323... e B = 0,434343..., então A + B = 165/99

( ) Certo ( ) Errado

3. **(45007)** CESPE – 2011

Se A = {1, 4, 8, 13, 17, 22, 25, 127, 1.234} e B é oconjunto dos números ímpares, então os elementos que estão em A e em B são: 1, 13, 17, 25 e 127.

( ) Certo ( ) Errado

4. **(45003)** CESPE – 2011

Sabendo que N = {0, 1, 2, 3,...} é o conjunto dos números naturais, julgue o item seguinte, relativos a esse conjunto, a seus subconjuntos e às operações em N. Se C = {0, 2, 3, 6, 7, 9, 11, 15, 24, 68}, então o conjunto D = {0, 2, 3, 7, 9, 11, 15} é formado por todos os elementos de C menores que 24.

( ) Certo ( ) Errado

5. **(45061)** CESPE – 2010

Em uma blitz, de 150 veículos parados, 60 foram flagrados com extintor de incêndio com data de validade vencida. Além disso, em 45 veículos, o motorista estava sem o documento de habilitação para dirigir. O total de veículos em pelo menos uma dessas duas situações foi de 90.

Acerca dessa situação, julgue o item seguinte.

O número de veículos que não apresentaram as irregularidades mencionadas foi superior a 50.

( ) Certo ( ) Errado

6. **(45062)** CESPE – 2010

Em uma blitz, de 150 veículos parados, 60 foram flagrados comextintor de incêndio com data de validade vencida. Além disso, em 45veículos, o motorista estava sem o documento de habilitação para dirigir. O total de veículos em pelo menos uma dessas duas situaçõesfoi de 90. Acerca dessa situação, julgue o item seguinte.

O número de veículos flagrados simultaneamente nas duassituações foi inferior a 20.

( ) Certo ( ) Errado

Acesse o *link* a seguir ou baixe um leitor QR Code em seu celular e fotografe o código para ter acesso gratuito aos simulados *on-line*. E ainda, se for assinante da Casa das Questões, poderá assistir ao vídeo da explicação do professor.

http://acasadasquestoes.com.br/prova-imprimir.php?prova=8439332

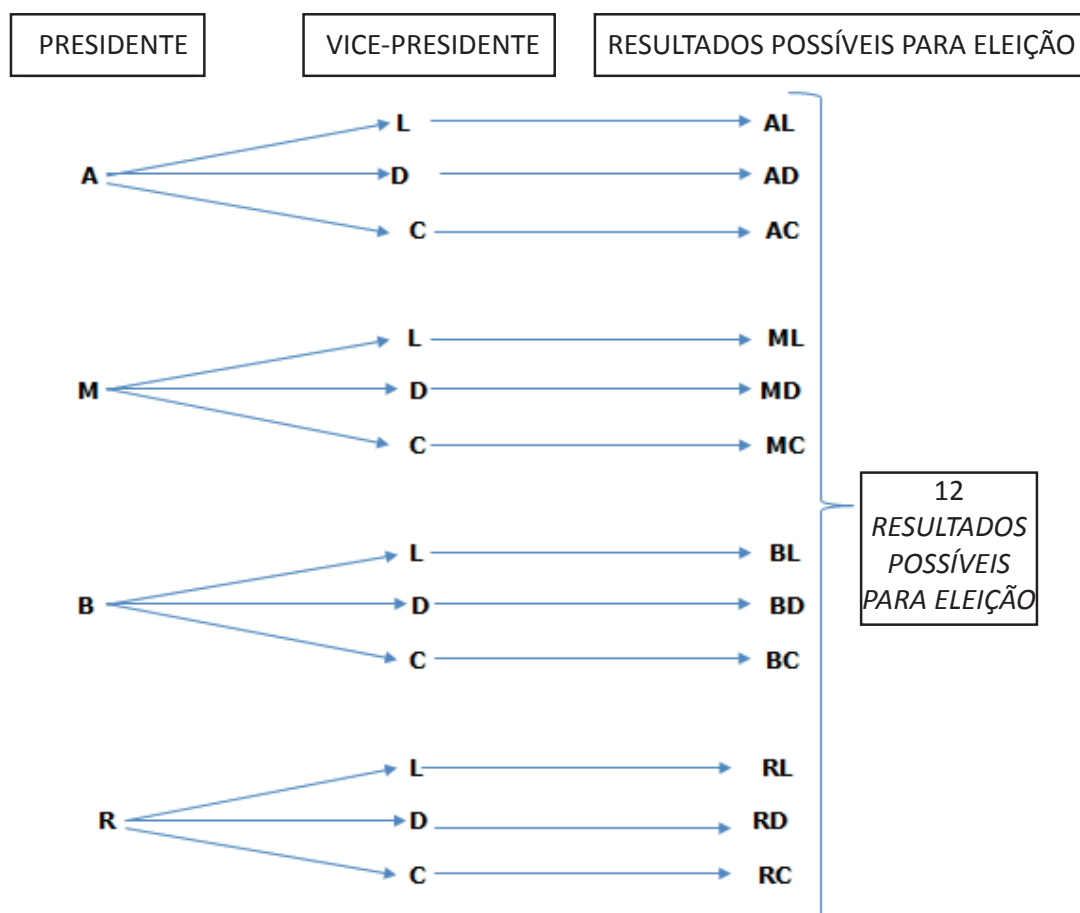
Gabarito: **1.** (31169) Certo **2.** (31175) Certo **3.** (45007) Certo **4.** (45003) Errado **5.** (45061) Certo **6.** (45062) Certo

PRINCÍPIO DA CONTAGEM

Os primeiros passos da humanidade na Matemática estavam ligados à necessidade de contagem de objetos de um conjunto, enumerando seus elementos. Mas as situações foram se tornando mais complexas, ficando cada vez mais difícil fazer contagens a partir da enumeração dos elementos.

A análise combinatória possibilita a resolução de problemas de contagem, importante no estudo das probabilidades e estatísticas.

Problema: Para eleição de uma comissão de ética, há quatro candidatos a presidente (**A**dolfo, **M**árcio, **B**ernardo e **R**oberta) e três a vice-presidente (**L**uana, **D**iogo e **C**arlos).

Quais são os possíveis resultados para essa eleição?

O esquema que foi montado recebe o nome de árvore das possibilidades, mas também podemos fazer uso de tabela de dupla entrada:

	VICE-PRESIDENTE		
↓ PRESIDENTE	L	D	C
A	AL	AD	AC
M	ML	MD	MC
B	BL	BD	BC
R	RL	RD	RC

Novamente, podemos verificar que são as 12 possibilidades de resultado para eleição.

PRINCÍPIO MULTIPLICATIVO

Você sabe como determinar o número de possibilidades de ocorrência de um evento, sem necessidade de descrever todas as possibilidades?

Vamos considerar a seguinte situação:

Edgar tem 2 calças (**p**reta e **a**zul) e 4 camisetas (**m**arrom, **v**erde, **r**osa e **b**ranca).

Quantas são as maneiras diferentes que ele poderá se vestir usando uma calça e uma camiseta?

Construindo a árvore de possibilidades:

Edgar tem duas possibilidades de escolher uma calça. Para cada uma delas, são quatro as possibilidades de escolher uma camiseta. Logo, o número de maneiras diferentes de Edgar se vestir é **2.4 = 8**.

Como o número de resultados foi obtido por meio de uma multiplicação, dizemos que foi aplicado o *PRINCÍPIO MULTIPLICATIVO*.

LOGO: Se um acontecimento ocorrer por várias etapas sucessivas e independentes, de tal modo que:

- p_1 é o número de possibilidades da 1ª etapa;
- p_2 é o número de possibilidades da 2ª etapa;

.
.
.

- p_k é o número de possibilidades da k-ésima etapa;

Então o produto $p_1 . p_2 ... p_k$ é o número total de possibilidades de o acontecimento ocorrer.

- ***De maneira mais simples poderíamos dizer que:*** *Se um evento é determinado por duas escolhas ordenadas e há "n" opções para primeira escolha e "m" opções para segunda, o número total de maneiras de o evento ocorrer é igual a n.m.*

De acordo com o princípio fundamental da contagem, se um evento é composto por duas ou mais etapas sucessivas e independentes, o número de combinações será determinado pelo produto entre as possibilidades de cada conjunto.

$$\text{EVENTO} = \underline{etapa_1} \times \underline{etapa_2} \times \underline{etapa_3} \times \ldots \underline{etapa_n}$$

Exemplo:

Vamos supor que uma fábrica produza motos de tamanhos grande, médio e pequeno, com motores de 125 ou 250 cilindradas de potência. O cliente ainda pode escolher as seguintes cores: preto, vermelha e prata. Quais são as possibilidades de venda que a empresa pode oferecer?

Tipos de venda: 3 . 2 . 3 = 18 possibilidades

Tamanho	Motor	Cor
Grande	125	Preta Vermelha Prata
	250	
Média	125	Preta Vermelha Prata
	250	
Pequena	125	Preta Vermelha Prata
	150	

Listando as possibilidades, tem-se:

Grande – 125 cc – preta	Média – 125 cc – preta	Pequena – 125 cc – preta
Grande – 125 cc – vermelha	Média – 125 cc – vermelha	Pequena – 125 cc – vermelha
Grande – 125 cc – prata	Média – 125 cc – prata	Pequena – 125 cc – prata
Grande – 250 cc – preta	Média – 250 cc – preta	Pequena – 250 cc – preta
Grande – 250 cc – vermelha	Média – 250 cc – vermelha	Pequena – 250 cc – vermelha
Grande – 250 cc – prata	Média – 250 cc – prata	Pequena – 250 cc – prata

Problema:

Os números dos telefones da cidade de Porto Alegre têm oito dígitos. Determine a quantidade máxima de números telefônicos, sabendo que os números não devem começar com zero.

Resolução:

9 x 10 x 10 x 10 x 10 x 10 x 10 x 10 = 90.000.000

Problema:

Utilizando os números 1,2,3,4 e 5, qual é o total de números de cinco algarismos distintos que consigo formar?

Resolução: 5 x 4 x 3 x 2 x 1 = 120

1. Quantos e quais números de três algarismos distintos podemos formar com os algarismos 1, 8 e 9?

2. Um restaurante oferece no cardápio 2 saladas distintas, 4 tipos de pratos de carne, 5 variedades de bebidas e 3 sobremesas diferentes. Uma pessoa deseja uma salada, um prato de carne, uma bebida e uma sobremesa. De quantas maneiras a pessoa poderá fazer o pedido?

a) 120
b) 144
c) 14
d) 60
e) 12

3. Uma pessoa está dentro de uma sala onde há sete portas (nenhuma trancada). Calcule de quantas maneiras distintas essa pessoa pode sair da sala e retornar sem utilizar a mesma porta.

a) 7^7
b) 49
c) 42
d) 14
e) 8

4. Para colocar preço em seus produtos, uma empresa desenvolveu um sistema simplificado de código de barras formado por cinco linhas separadas por espaços. Podem ser usadas linhas de três larguras possíveis e espaços de duas larguras possíveis.

O número total de preços que podem ser representados por esse código é:

a) 1.440
b) 2.880
c) 3.125
d) 3.888
e) 4.320

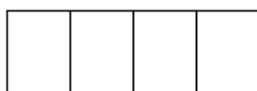
5. Uma melodia é uma sequência de notas musicais. Para compor um trecho de três notas musicais sem as repetir, um músico pode utilizar as sete notas que existem na escala musical. O número de melodias diferentes possíveis de serem escritas é:

a) 3
b) 21
c) 35
d) 210
e) 5.040

6. Quantos números inteiros positivos, com 3 algarismos significativos distintos, são múltiplos de 5?

a) 128
b) 136
c) 144
d) 162
e) 648

7. A figura abaixo pode ser colorida de diferentes maneiras, usando-se pelo menos duas de quatro cores disponíveis.

Sabendo-se que duas faixas consecutivas **não** podem ter cores iguais, o número de modos de colorir a figura é:

a) 12
b) 24
c) 48
d) 72
e) 108

8. O número de frações diferentes entre si e diferentes de 1 que podem ser formados com os números 3, 5, 7, 11, 13, 19 e 23 é

a) 35
b) 42
c) 49
d) 60
e) 120

9. Lucia está se preparando para uma festa e separou 5 blusas de cores diferentes (amarelo, preto, rosa , vermelho e azul), 2 saias (preta, branca) e dois pares de sapatos (preto e rosa). Se nem o sapato nem a blusa podem repetir a cor da saia, de quantas maneiras Lucia poderá se arrumar para ir a festa?

a) 26
b) 320
c) 14
d) 30
e) 15

10. Sidnei marcou o telefone de uma garota em um pedaço de papel a fim de marcar um posterior encontro. No dia seguinte, sem perceber o pedaço de papel no bolso da camisa que Sidnei usara, sua mãe colocou-a na máquina de lavar roupas, destruindo assim parte do pedaço de papel e, consequentemente, parte do número marcado. Então, para sua sorte, Sidnei se lembrou de alguns detalhes de tal número:

- o prefixo era 2.204, já que moravam no mesmo bairro;
- os quatro últimos dígitos eram dois a dois distintos entre si e formavam um número par que começava por 67.

Nessas condições, a maior quantidade possível de números de telefone que satisfazem as condições que Sidnei lembrava é:

a) 24
b) 28
c) 32
d) 35
e) 36

Gabarito: **1.** 6 **2.** A **3.** C **4.** D **5.** D **6.** B **7.** E **8.** B **9.** C **10.** B

1. **(35148)** CESPE – 2008

Com relação a contagem e combinatória, julgue o item seguinte.

Considere que as senhas dos correntistas de um banco sejam formadas por 7 caracteres em que os 3 primeiros são letras, escolhidas entre as 26 do alfabeto, e os 4 últimos, algarismos, escolhidos entre 0 e 9. Nesse caso, a quantidade de senhas distintas que podem ser formadas de modo que todas elas tenham a letra A na primeira posição das letras e o algarismo 9 na primeira posição dos algarismos é superior a 600.000.

( ) Certo ( ) Errado

2. **(98425)** CESPE – 2011

Um professor avalia o aprendizado de seus alunos, aplicando provas objetivas de dois tipos:

- **tipo 1:** contém 10 afirmações para que o aluno julgue se cada uma das afirmações é VERDADEIRA ou FALSA;
- **tipo 2:** contém 4 questões de múltipla escolha; cada questão possui 5 opções e o aluno deverá apontar qual dessas opções é a correta.

Com referência à situação apresentada acima, julgue o item que se segue.

A quantidade de possíveis gabaritos para uma prova do tipo 2 é superior a 600.

( ) Certo ( ) Errado

3. **(99955)** CESPE – 2009

Considerando que as equipes A, B, C, D e E disputem um torneio que premie as três primeiras colocadas, julgue o item a seguir.

Se a equipe A for desclassificada, então o total de possibilidades distintas para as três primeiras colocações será 24.

( ) Certo ( ) Errado

4. **(99954)** CESPE – 2009

Considerando que as equipes A, B, C, D e E disputem um torneio que premie as três primeiras colocadas, julgue o item a seguir.

O total de possibilidades distintas para as três primeiras colocações com a equipe A em primeiro lugar é 15.

( ) Certo ( ) Errado

5. **(99957)** CESPE – 2009

Supondo que André, Bruna, Cláudio, Leila e Roberto sejam, não necessariamente nesta ordem, os cinco primeiros classificados em um concurso, julgue o item seguinte.

Com André em primeiro lugar, existem 20 possibilidades distintas para a classificação.

( ) Certo ( ) Errado

6. **(99959)** CESPE – 2009

Supondo que André, Bruna, Cláudio, Leila e Roberto sejam, não necessariamente nesta ordem, os cinco primeiros classificados em um concurso, julgue o item seguinte.

O número de possibilidades distintas para a classificação com um homem em último lugar é 144.

( ) Certo ( ) Errado

7. **(99969)** CESPE – 2005

A combinatória é um ramo da matemática que trata da contagem ou da determinação do número de possibilidades lógicas de algum evento. A respeito desse tema, julgue o item subseqüente.

Considere a seguinte situação hipotética.

Para oferecer a seus empregados cursos de inglês e de espanhol, uma empresa contratou 4 professores americanos e 3 espanhóis.

Nessa situação, sabendo que cada funcionário fará exatamente um curso de cada língua estrangeira, um determinado empregado disporá de exatamente 7 duplas distintas de professores para escolher aqueles com os quais fará os seus cursos.

( ) Certo ( ) Errado

8. **(99970)** CESPE – 2005

A combinatória é um ramo da matemática que trata da contagem ou da determinação do número de possibilidades lógicas de algum evento. A respeito desse tema, julgue o item subseqüente.

Considere que as senhas dos clientes de um banco têm 8 dígitos, sem repetições, formadas pelos algarismos de 0 a 9.

Nessa situação, o número máximo de senhas que podem ser cadastradas nesse banco é inferior a 2×10^6.

( ) Certo ( ) Errado

9. **(99973)** CESPE – 2005

A combinatória é um ramo da matemática que trata da contagem ou da determinação do número de possibilidades lógicas de algum evento. A respeito desse tema, julgue o item subseqüente.

Considere a seguinte situação hipotética.

Um trabalhador dispõe de 3 linhas de ônibus para ir de sua casa até o terminal de ônibus no centro da cidade e, a partir daí, ele dispõe de 5 linhas de ônibus para chegar ao seu local de trabalho.

Nessa situação, considerando-se que o trabalhador possua as mesmas opções para fazer o percurso de retorno do trabalho para casa e entendendo-se um trajeto de ida e volta ao trabalho desse trabalhador como uma escolha de quatro linhas de ônibus – de sua casa ao centro, do centro ao trabalho, do trabalho ao centro e do centro de volta para casa –, então o trabalhador dispõe de, no máximo, 30 escolhas distintas para o seu trajeto de ida e volta ao trabalho.

( ) Certo ( ) Errado

Acesse o *link* a seguir ou baixe um leitor QR Code em seu celular e fotografe o código para ter acesso gratuito aos simulados *on-line*. E ainda, se for assinante da Casa das Questões, poderá assistir ao vídeo da explicação do professor.

http://acasadasquestoes.com.br/prova-imprimir.php?prova=9121706

Gabarito: **1.** (35148) Certo **2.** (98425) Certo **3.** (99955) Certo **4.** (99954) Errado **5.** (99957) Errado **6.** (99959) Errado **7.** (99969) Errado **8.** (99970) Certo **9.** (99973) Errado

PROBABILIDADE

Definição

$$\text{Probabilidade} = \frac{\text{Eventos favoráveis}}{\text{Total de eventos}}$$

$0 \leq P \leq 1$

Exemplo:

I – Se a probabilidade de chover num dia de um determinado período é 0,6, então:

a) Qual a probabilidade de não chover num desses dias?

b) Qual a probabilidade de chover dois dias seguidos?

II – Um sorteio consiste em escolher, aleatoriamente, uma letra da palavra CONCURSO. Qual a probabilidade de retirar uma vogal nessa escolha?

Faça você

1. Escolhido ao acaso um elemento do conjunto dos divisores positivos de 60, a probabilidade de que ele seja primo é:

a) $\frac{1}{2}$
b) $\frac{1}{3}$
c) $\frac{1}{4}$
d) $\frac{1}{5}$
e) $\frac{1}{6}$

2. Em relação aos alunos de uma sala, sabe-se que 60% são do sexo feminino, 30% usam óculos e 37,5% dos homens não usam óculos. Escolhendo-se, ao acaso, um aluno dessa sala, a probabilidade de que seja uma mulher de óculos é:

a) 10%
b) 15%
c) 5%
d) 8%
e) 12%

3. Em um recipiente existem 12 aranhas, das quais 8 são fêmeas. A probabilidade de se retirar uma aranha macho para um experimento é:

a) 4
b) $\frac{1}{4}$
c) $\frac{1}{3}$
d) $\frac{1}{2}$

4. Em uma gaveta, cinco pares diferentes de meias estão misturados. Retirando-se ao acaso duas meias, a probabilidade de que sejam do mesmo par é de:

a) $\frac{1}{10}$
b) $\frac{1}{9}$
c) $\frac{1}{5}$
d) $\frac{2}{5}$
e) $\frac{1}{2}$

5. Numa maternidade, aguarda-se o nascimento de três bebês. Se a probabilidade de que cada bebê seja menino é igual à probabilidade de que cada bebê seja menina, a probabilidade de que os três bebês sejam do mesmo sexo é:

a) $\frac{1}{2}$
b) $\frac{1}{3}$
c) $\frac{1}{4}$
d) $\frac{1}{6}$
e) $\frac{1}{8}$

6. Numa roleta, há números de 0 a 36. Supondo que a roleta não seja viciada, então a probabilidade de o número sorteado ser maior do que 25 é:

a) $\frac{11}{36}$
b) $\frac{11}{37}$
c) $\frac{25}{36}$
d) $\frac{25}{37}$
e) $\frac{12}{37}$

7. Uma pessoa tem, em sua carteira, oito notas de R$ 1, cinco notas de R$ 2 e uma nota de R$ 5. Se ela retirar ao acaso três notas da carteira, a probabilidade de que as três notas retiradas sejam de R$ 1 está entre:

a) 15% e 16%
b) 16% e 17%
c) 17% e 18%
d) 18% e 19%
e) 19% e 20%

8. Uma caixa contém bolas azuis, brancas e amarelas, indistinguíveis a não ser pela cor. Na caixa, existem 20 bolas brancas e 18 bolas azuis. Retirando-se ao acaso uma bola da caixa, a probabilidade de ela ser amarela é $\frac{1}{3}$. Então, o número de bolas amarelas nessa caixa é de:

a) 18
b) 19
c) 20
d) 21
e) 22

9. Numa gaiola estão 9 camundongos rotulados, 1, 2, 3, ... , 9. Selecionando-se conjuntamente 2 camundongos ao acaso (todos têm igual possibilidade de serem escolhidos), a probabilidade de que na seleção ambos os camundongos tenham rótulo ímpar é:

a) 0,3777...
b) 0,47
c) 0,17
d) 0,2777...
e) 0,1333...

10. Em uma reserva florestal existem 263 espécies de peixes, 122 espécies de mamíferos, 93 espécies de répteis, 1132 espécies de borboletas e 656 espécies de aves.

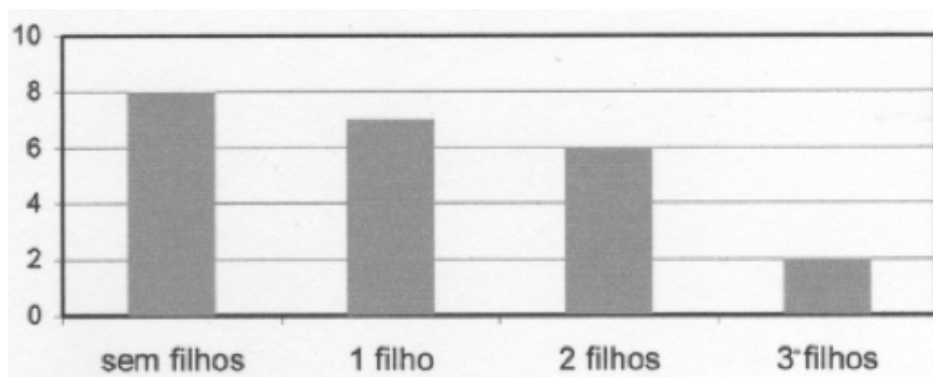
Disponível em: http://www.wwf.org.br. Acesso em: 23 abr. 2010 (adaptado).

Se uma espécie animal for capturada ao acaso, qual a probabilidade de ser uma borboleta?

a) 63,31%
b) 60,18%
c) 56,52%
d) 49,96%
e) 43,27%

11. As 23 ex-alunas de uma turma que completou o Ensino Médio há 10 anos se encontraram em uma reunião comemorativa. Várias delas haviam se casado e tido filhos. A distribuição das mulheres, de acordo com a quantidade de filhos, é mostrada no gráfico abaixo.

Um prêmio foi sorteado entre todos os filhos dessas ex-alunas. A probabilidade de que a criança premiada tenha sido um(a) filho(a) único(a) é:

a) $\frac{1}{3}$
b) $\frac{1}{4}$
c) $\frac{7}{15}$
d) $\frac{7}{23}$
e) $\frac{7}{25}$

12. Numa família com 9 filhas, a probabilidade de o décimo filho ser homem é:

a) 50%
b) 70%
c) 80%
d) 90%
e) 25%

13. Uma parteira prevê, com 50% de chance de acerto, o sexo de cada criança que vai nascer. Num conjunto de três crianças, a probabilidade de ela acertar pelo menos duas previsões é de:

a) 12,5%
b) 25%
c) 37,5%
d) 50%
e) 66,6%

14. Numa urna há três bolas, sendo uma vermelha, uma azul e uma preta. Se retirar uma bola e com reposição, retirar outra bola, a probabilidade de que nessa escolha tenha alguma bola vermelha é:

a) 0,111...
b) 0,222...
c) 0,333...
d) 0,444...
e) 0,555...

15. Em um colégio foi realizada uma pesquisa sobre as atividades extracurriculares de seus alunos. Dos 500 alunos entrevistados, 240 praticavam um tipo de esporte, 180 frequentavam um curso de idiomas e 120 realizavam estas duas atividades, ou seja, escolhiam um tipo de esporte e frequentavam um curso de idiomas. Se, nesse grupo de 500 alunos, um é escolhido ao acaso, a probabilidade de que ele realize pelo menos uma dessas duas atividades, isto é, pratique um tipo de esporte ou frequente um curso de idiomas, é:

a) $\frac{18}{25}$
b) $\frac{3}{5}$
c) $\frac{12}{25}$
d) $\frac{6}{25}$
e) $\frac{6}{25}$

Gabarito: **1.** C **2.** C **3.** C **4.** B **5.** C **6.** B **7.** A **8.** B **9.** D **10.** D **11.** E **12.** A **13.** D **14.** E **15.** B

1. **(35137)** CESPE – 2013

Maria tem dez anos de idade e já se decidiu: quer ser ou advogada ou bióloga ou veterinária, quer estudar ou na UFMG ou na USP ou na UFRJ, e, depois de formada, quer trabalhar ou em Brasília ou em Florianópolis ou em Porto Alegre. Com base nessa situação hipotética e considerando que os eventos sejam independentes e tenham a mesma probabilidade, a probabilidade de Maria vir a ser advogada, formar-se na USP e trabalhar em Brasília será:

a) superior a 0 e inferior a 0,003.
b) superior a 0,003 e inferior a 0,006.
c) superior a 0,006 e inferior a 0,01.
d) superior a 0,01 e inferior a 0,04.
e) superior a 0,04 e inferior a 0,08.

2. **(35141)** CESPE – 2013

Com o objetivo de avaliar as razões para o baixo consumo de energia dos habitantes de determinada cidade, uma pesquisa revelou que 22% de suas residências têm máquina de lavar roupas, 17% têm computador e 8% têm máquina de lavar e computador. Com base nessas informações, a probabilidade de uma casa, selecionada aleatoriamente nessa cidade, não ter máquina de lavar nem computador é igual a:

a) 82%.
b) 31%.
c) 47%.
d) 69%.
e) 75%.

3. **(35152)** CESPE – 2013

A numeração das notas de papel-moeda de determinado país é constituída por duas das 26 letras do alfabeto da língua portuguesa, com ou sem repetição, seguidas de um numeral com 9 algarismos arábicos, de 0 a 9, com ou sem repetição. Julgue o próximo item, relativo a esse sistema de numeração.

Considere o conjunto das notas numeradas da forma #A12345678&, em que # representa uma letra do alfabeto e &, um algarismo. Nessa situação, retirando-se, aleatoriamente, uma nota desse conjunto, a probabilidade de # ser uma vogal e de & ser um algarismo menor que 4 é inferior a 1/10.

( ) Certo ( ) Errado

4. **(35174)** CESPE – 2009

Por meio de convênios com um plano de saúde e com escolas de nível fundamental e médio, uma empresa oferece a seus 3.000 empregados a possibilidade de adesão. Sabe-se que 300 empregados aderiram aos dois convênios, 1.700 aderiram ao convênio com as escolas e 500 não aderiram a nenhum desses convênios.

Em relação a essa situação, julgue o item seguinte.

A probabilidade de que um empregado escolhido ao acaso tenha aderido apenas ao convênio do plano de saúde é igual a 1/4.

( ) Certo ( ) Errado

5. **(45028)** CESPE – 2013

Considere que sejam oferecidas, semestralmente, 75 vagas para o ingresso de discentes em determinado curso superior de uma universidade e que, no primeiro semestre de 2009, tenham ingressado nesse curso 75 discentes – 25 do sexo masculino e 50 do sexo feminino. Com base nessas informações, julgue o item aseguir.

Se dois estudantes forem escolhidos aleatoriamente entre os75, então, a probabilidade de os dois serem do sexo femininoserá superior a 0,5.

( ) Certo ( ) Errado

6. (98450) CESPE – 2011

Em uma cidade onde circulam os jornais Correio da Manhã e Jornal da Tarde, foi feita uma pesquisa com 1.000 moradores. A pesquisa constatou que 450 dos entrevistados assinam apenas o Correio da Manhã, 400 assinam o Jornal da Tarde, 100 assinam os dois jornais e o restante não assina nenhum dos 2 jornais. Nessa situação, escolhendo-se ao acaso um dos entrevistados, a probabilidade de ele assinar apenas o Jornal da Tarde é igual a 0,3.

( ) Certo ( ) Errado

7. (98580) CESPE – 2008

A secretaria de educação de um município tem 500 professores de ensino médio cadastrados. A respeito desses professores, sabe-se que:

- 100 podem lecionar Matemática;
- 90 podem lecionar Física;
- 100 podem lecionar Informática;
- 35 podem lecionar apenas Informática;
- 25 podem lecionar apenas Matemática e Física;
- 25 podem lecionar apenas Física e Informática;
- 10 podem lecionar Matemática, Física e Informática.

Nessa situação, escolhendo-se um desses professores ao acaso, a probabilidade de ele lecionar somente Matemática é igual a 0,07.

( ) Certo ( ) Errado

8. (98581) CESPE – 2008

A secretaria de educação de um município tem 500 professores de ensino médio cadastrados. A respeito desses professores, sabe-se que:

- 100 podem lecionar Matemática;
- 90 podem lecionar Física;
- 100 podem lecionar Informática;
- 35 podem lecionar apenas Informática;
- 25 podem lecionar apenas Matemática e Física;
- 25 podem lecionar apenas Física e Informática;
- 10 podem lecionar Matemática, Física e Informática.

Nessa situação, escolhendo-se um desses professores ao acaso, a probabilidade de ele lecionar somente Física é igual a 0,1.

( ) Certo ( ) Errado

9. (98582) CESPE – 2008

A secretaria de educação de um município tem 500 professores de ensino médio cadastrados. A respeito desses professores, sabe-se que:

- 100 podem lecionar Matemática;
- 90 podem lecionar Física;
- 100 podem lecionar Informática;
- 35 podem lecionar apenas Informática;
- 25 podem lecionar apenas Matemática e Física;
- 25 podem lecionar apenas Física e Informática;
- 10 podem lecionar Matemática, Física e Informática.

Nessa situação, escolhendo-se um desses professores ao acaso, a probabilidade de ele lecionar Matemática e Informática é igual a 0,4.

( ) Certo ( ) Errado

10. (98583) CESPE – 2008

A secretaria de educação de um município tem 500 professores de ensino médio cadastrados. A respeito desses professores, sabe-se que:

- 100 podem lecionar Matemática;
- 90 podem lecionar Física;
- 100 podem lecionar Informática;
- 35 podem lecionar apenas Informática;
- 25 podem lecionar apenas Matemática e Física;
- 25 podem lecionar apenas Física e Informática;
- 10 podem lecionar Matemática, Física e Informática.

Nessa situação, escolhendo-se um desses professores ao acaso, a probabilidade de ele lecionar Física e Informática é igual a 0,05.

( ) Certo ( ) Errado

11. (98584) CESPE – 2008

A secretaria de educação de um município tem 500 professores de ensino médio cadastrados. A respeito desses professores, sabe-se que:

- 100 podem lecionar Matemática;
- 90 podem lecionar Física;
- 100 podem lecionar Informática;
- 35 podem lecionar apenas Informática;
- 25 podem lecionar apenas Matemática e Física;
- 25 podem lecionar apenas Física e Informática;
- 10 podem lecionar Matemática, Física e Informática.

Nessa situação, escolhendo-se um desses professores ao acaso, a probabilidade de ele lecionar uma disciplina que não seja Matemática, Informática ou Física é igual a 0,62.

( ) Certo ( ) Errado

12. (99974) CESPE – 2005

Em um concurso público, registrou-se a inscrição de 100 candidatos. Sabe-se que 30 desses candidatos inscreveram-se para o cargo de escriturário, 20, para o cargo de auxiliar administrativo, e apenas 10 candidatos se inscreveram para os dois cargos. Os demais candidatos inscreveram-se em outros cargos.

Julgue o item a seguir, considerando que um candidato seja escolhido aleatoriamente nesse conjunto de 100 pessoas.

A probabilidade de que o indivíduo escolhido seja candidato ao cargo de auxiliar administrativo é superior a 1/4.

( ) Certo ( ) Errado

13. (99975) CESPE – 2005

Em um concurso público, registrou-se a inscrição de 100 candidatos. Sabe-se que 30 desses candidatos inscreveram-se para o cargo de escriturário, 20, para o cargo de auxiliar administrativo, e apenas 10 candidatos se inscreveram para os dois cargos. Os demais candidatos inscreveram-se em outros cargos.

Julgue o item a seguir, considerando que um candidato seja escolhido aleatoriamente nesse conjunto de 100 pessoas.

A probabilidade de que o indivíduo escolhido seja candidato ao cargo de escriturário ou ao cargo de auxiliar administrativo é igual a 1/2.

( ) Certo ( ) Errado

14. (48389) CESPE – 2014

Em um campeonato de futebol, a pontuação acumulada de um time é a soma dos pontos obtidos em cada jogo disputado. Por jogo, cada time ganha três pontos por vitória, um ponto por empate e nenhum ponto em caso

de derrota. Com base nessas informações, julgue o item seguinte.

Se um time disputou 4 jogos, então a probabilidade de a pontuação acumulada desse time ser maior ou igual a 4 e menor ou igual a 7 será superior a 0,35.

( ) Certo ( ) Errado

15. (48447) CESPE – 2014

Para utilizar o autoatendimento de certo banco, o cliente deve utilizar uma senha silábica composta por três sílabas distintas. Para que possa acessar a sua conta em um caixa eletrônico, o cliente deve informar a sua senha silábica da seguinte maneira:

- primeiramente, é apresentada uma tela com 6 conjuntos de 4 sílabas distintas cada um, dos quais apenas um contém a primeira sílaba da senha do cliente, que deve, então, selecionar esse conjunto;
- em seguida, é apresentada uma segunda tela com 6 novos conjuntos de 4 sílabas distintas cada um, dos quais apenas um contém a segunda sílaba da senha do cliente, que deve, então, selecionar esse conjunto;
- finalmente, é apresentada uma terceira tela com 6 novos conjuntos de 4 sílabas distintas cada um, dos quais apenas um contém a terceira sílaba da senha do cliente, que deve, então, selecionar esse conjunto.

A informação da senha silábica só será considerada correta se cada uma das 3 sílabas que compõem essa senha for informada na ordem solicitada: a primeira sílaba deverá estar no conjunto selecionado na primeira tela; a segunda sílaba, no conjunto selecionado na segunda tela; e a terceira sílaba, no conjunto selecionado na terceira tela.

Com base nessas informações, julgue o próximo item.

Se um cliente esquecer completamente a sua senha silábica, a probabilidade de ele acertá-la em uma única tentativa, escolhendo aleatoriamente um conjunto de sílabas em cada uma das três telas que forem apresentadas pelo terminal de autoatendimento, será inferior a 0,005.

( ) Certo ( ) Errado

Acesse o *link* a seguir ou baixe um leitor QR Code em seu celular e fotografe o código para ter acesso gratuito aos simulados *on-line*. E ainda, se for assinante da Casa das Questões, poderá assistir ao vídeo da explicação do professor.

http://acasadasquestoes.com.br/prova-imprimir.php?prova=8440916

Gabarito: **1.** (35137) D **2.** (35141) D **3.** (35152) Certo **4.** (35174) Errado **5.** (45028) Errado **6.** (98450) Certo **7.** (98580) Certo **8.** (98581) Errado **9.** (98582) Errado **10.** (98583) Errado **11.** (98584) Certo **12.** (99974) Errado **13.** (99975) Errado **14.** (48389) Certo **15.** (48447) Certo

Direito Constitucional

Professor André Vieira

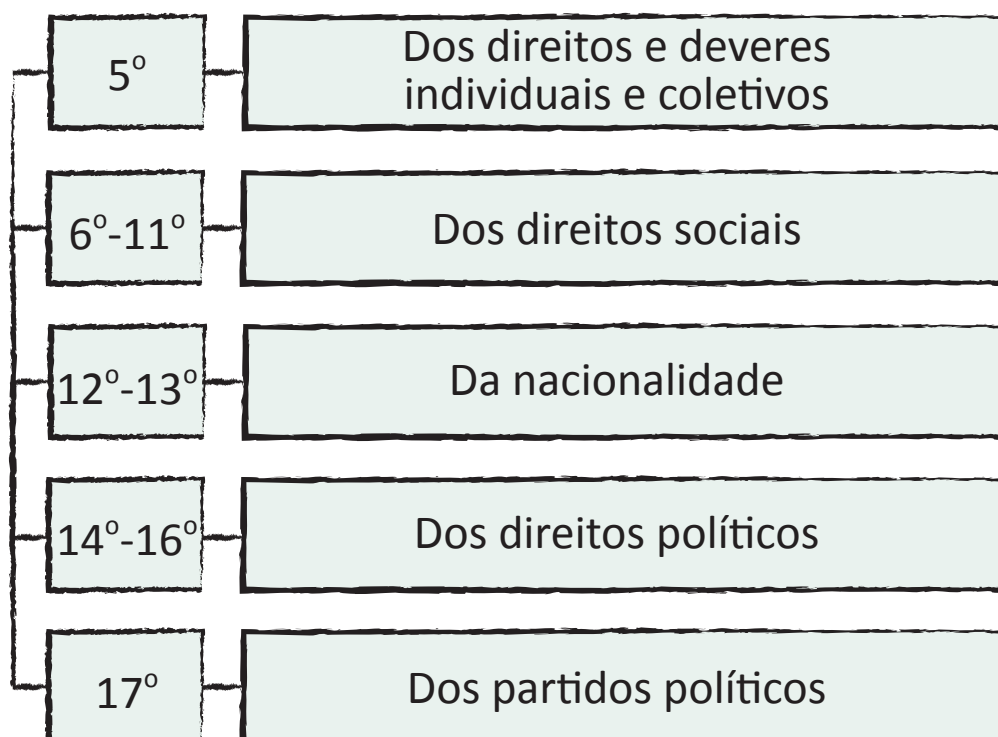
Edital

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: 3 Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais;

BANCA: Cespe

CARGO: Técnico do MPU – Apoio Técnico-Administrativo – Administração

TÍTULO II
Dos Direitos e Garantias Fundamentais

CAPÍTULO I
DOS DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS

Art. 5º Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

DESTINATÁRIOS DO ART. 5º:

Proteção dentro do país. Brasileiros, estrangeiros, pessoas físicas e jurídicas.
Embora o texto do artigo garanta expressamente aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País o exercício de todos os direitos e garantias fundamentais, a interpretação aqui é sistemática e finalística além desta proteção ser realizada sem distinção de qualquer natureza. Assim, a proteção dos direitos fundamentais é reservada a todos os indivíduos, independente de sua nacionalidade ou situação no Brasil.
A expressão residentes no Brasil, segundo Alexandre Moraes, deve ser interpretada no sentido de que a Carta Federal só pode assegurar a validade e gozo de direitos fundamentais dentro do território brasileiro, não excluindo, assim, os estrangeiros em trânsito pelo território nacional. As pessoas jurídicas também são beneficiárias dos direitos e das garantias individuais, porque reconhece-se às associações o direito à existência.

I – homens e mulheres são iguais em direitos e obrigações, nos termos desta Constituição;
II – ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei;

TORTURA – ART. 5º, III e LIII

III – ninguém será submetido a tortura nem a tratamento desumano ou degradante;

DIREITO DE OPINIÃO – Speech Hate

IV – é livre a manifestação do pensamento, sendo vedado o anonimato;

V – é assegurado o direito de resposta, proporcional ao agravo, além da indenização por dano material, moral ou à imagem;

LIBERDADE DE CRENÇA RELIGIOSA

VI – é inviolável a liberdade de consciência e de crença, sendo assegurado o livre exercício dos cultos religiosos e garantida, na forma da lei, a proteção aos locais de culto e a suas liturgias;

VII – é assegurada, nos termos da lei, a prestação de assistência religiosa nas entidades civis e militares de internação coletiva;

VIII – ninguém será privado de direitos por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, salvo se as invocar para eximir-se de obrigação legal a todos imposta e recusar-se a cumprir prestação alternativa, fixada em lei; (ver artigo 15, inciso IV).

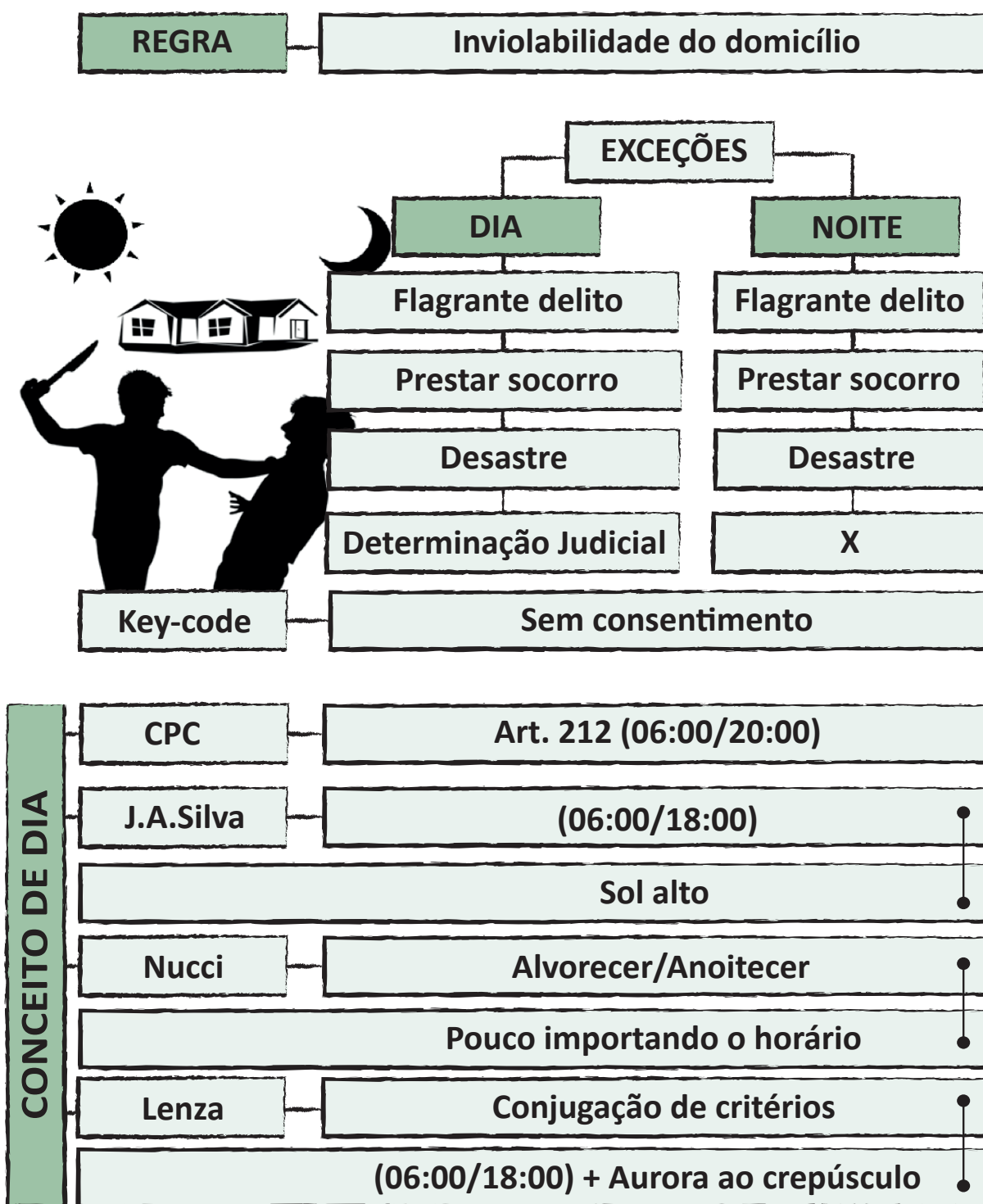
DIREITO DE EXPRESSÃO

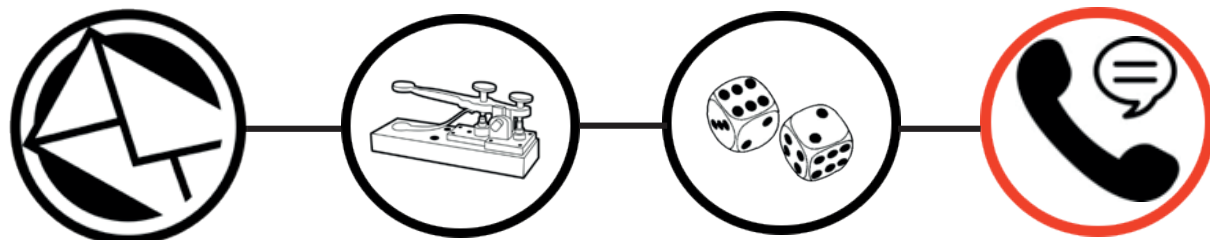
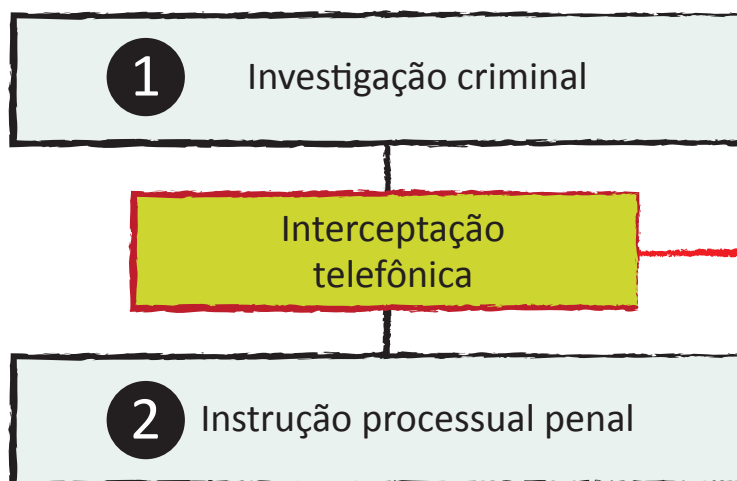
IX – é livre a expressão da atividade intelectual, artística, científica e de comunicação, independentemente de censura ou licença;

INVIOLABILIDADE DA INTIMIDADE, DA VIDA PRIVADA, DA HONRA E DA IMAGEM

X – são invioláveis a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, assegurado o direito a indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação;

INVIOLABILIDADE DO DOMICÍLIO

XI – a casa é asilo inviolável do indivíduo, ninguém nela podendo penetrar sem consentimento do morador, salvo em caso de flagrante delito ou desastre, ou para prestar socorro, ou, durante o dia, por determinação judicial;

SIGILO DE CORRESPONDÊNCIA E DE COMUNICAÇÃO

XII – é inviolável o sigilo da correspondência e das comunicações telegráficas, de dados e das comunicações telefônicas, salvo, no último caso, por ordem judicial, nas hipóteses e na forma que a lei estabelecer para fins de investigação criminal ou instrução processual penal;

XIII – é livre o exercício de qualquer trabalho, ofício ou profissão, atendidas as qualificações profissionais que a lei estabelecer;

XIV – é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional;

LIBERDADE DE LOCOMOÇÃO

XV – é livre a locomoção no território nacional em tempo de paz, podendo qualquer pessoa, nos termos da lei, nele entrar, permanecer ou dele sair com seus bens;

DIREITO DE REUNIÃO E ASSOCIAÇÃO XV a XXI

XVI – todos podem reunir-se pacificamente, sem armas, em locais abertos ao público, independentemente de autorização, desde que não frustrem outra reunião anteriormente convocada para o mesmo local, sendo apenas exigido prévio aviso à autoridade competente;

ASSOCIAÇÃO

XVII – é plena a liberdade de associação para fins lícitos, vedada a de caráter paramilitar;

XVIII – a criação de associações e, na forma da lei, a de cooperativas independem de autorização, sendo vedada a interferência estatal em seu funcionamento;

XIX – as associações só poderão ser compulsoriamente dissolvidas ou ter suas atividades suspensas por decisão judicial, exigindo-se, no primeiro caso, o trânsito em julgado;

XX – ninguém poderá ser compelido a associar-se ou a permanecer associado;

XXI – as entidades associativas, quando expressamente autorizadas, têm legitimidade para representar seus filiados judicial ou extrajudicialmente;

PROPRIEDADE

XXII – é garantido o direito de propriedade;

XXIII – a propriedade atenderá a sua função social;

XXIV – a lei estabelecerá o procedimento para desapropriação por necessidade ou utilidade pública, ou por interesse social, mediante justa e prévia indenização em dinheiro, ressalvados os casos previstos nesta Constituição;

XXV – no caso de iminente perigo público, a autoridade competente poderá usar de propriedade particular, assegurada ao proprietário indenização ulterior, se houver dano;

XXVI – a pequena propriedade rural, assim definida em lei, desde que trabalhada pela família, não será objeto de penhora para pagamento de débitos decorrentes de sua atividade produtiva, dispondo a lei sobre os meios de financiar o seu desenvolvimento;

XXVI

A pequena propriedade rural	
	Para pagamentos de débitos decorrentes de sua atividade produtiva
	Desde que trabalhada pela família
	Dispondo a lei sobre os meios de financiar o seu desenvolvimento

PEQUENA PROPRIEDADE RURAL

PROPRIEDADE INTELECTUAL

XXVII – aos autores pertence o direito exclusivo de utilização, publicação ou reprodução de suas obras, transmissível aos herdeiros pelo tempo que a lei fixar;

XXVIII – são assegurados, nos termos da lei:

a) a proteção às participações individuais em obras coletivas e à reprodução da imagem e voz humanas, inclusive nas atividades desportivas;

b) o direito de fiscalização do aproveitamento econômico das obras que criarem ou de que participarem aos criadores, aos intérpretes e às respectivas representações sindicais e associativas;

XXIX – a lei assegurará aos autores de inventos industriais privilégio temporário para sua utilização, bem como proteção às criações industriais, à propriedade das marcas, aos nomes de empresas e a outros signos distintivos, tendo em vista o interesse social e o desenvolvimento tecnológico e econômico do País;

http://entendaocasolegiao.blogspot.com.br/

XXX – é garantido o direito de herança;

XXXI – a sucessão de bens de estrangeiros situados no País será regulada pela lei brasileira em benefício do cônjuge ou dos filhos brasileiros, sempre que não lhes seja mais favorável a lei pessoal do *de cujus*;

XXXII – o Estado promoverá, na forma da lei, a defesa do consumidor;

XXXIII – todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado;

XXXIV – são a todos assegurados, independentemente do pagamento de taxas:

a) o direito de petição aos Poderes Públicos em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder;

b) a obtenção de certidões em repartições públicas, para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal;

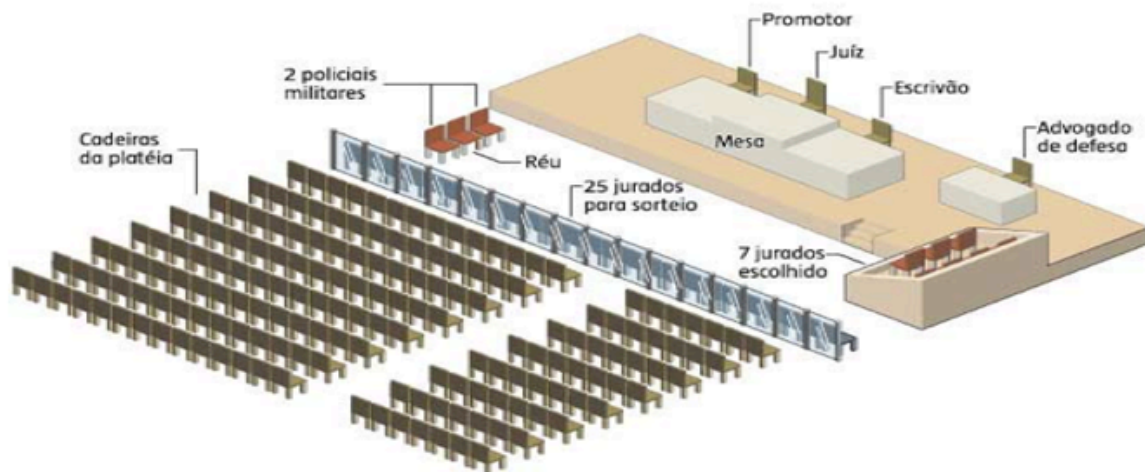
PRINCÍPIO DA INAFASTABILIDADE JURISDICIONAL – ACESSO À JUSTIÇA

XXXV – a lei não excluirá da apreciação do Poder Judiciário lesão ou ameaça a direito;

XXXVI – a lei não prejudicará o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada;

XXXVII – não haverá juízo ou tribunal de exceção;

XXXVIII – é reconhecida a instituição do júri, com a organização que lhe der a lei, assegurados:

a) a plenitude de defesa;
b) o sigilo das votações;
c) a soberania dos veredictos;
d) a competência para o julgamento dos crimes dolosos contra a vida;

PRINCÍPIO DA LEGALIDADE – ANTERIORIDADE

XXXIX – não há crime sem lei anterior que o defina, nem pena sem prévia cominação legal;

PRINCÍPIO DA IRRETROATIVIDADE DA LEI PENAL

XL – a lei penal não retroagirá, salvo para beneficiar o réu;
XLI – a lei punirá qualquer discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;

CRIMES

XLII – a prática do racismo constitui crime **INAFIANÇÁVEL e IMPRESCRITÍVEL**, sujeito à pena de reclusão, nos termos da lei;

XLIII – a lei considerará crimes **INAFIANÇÁVEIS** e **INSUSCETÍVEIS DE GRAÇA OU ANISTIA** a prática da tortura, o tráfico ilícito de entorpecentes e drogas afins, o terrorismo e os definidos como crimes hediondos, por eles respondendo os mandantes, os executores e os que, podendo evitá-los, se omitirem;

XLIV – constitui crime **INAFIANÇÁVEL e IMPRESCRITÍ**VEL a ação de grupos armados, civis ou militares, contra a ordem constitucional e o Estado Democrático;

CRIMES	INAFIANÇÁVEL	IMPRESCRITÍVEL	INSUSCETÍVEL
RACISMO	X	X	
AGA	X	X	
TORTURA	X		X
TRÁFICO	X		X
TERRORISMO	X		X
HEDIONDO	X		X

PENAS

XLV – nenhuma pena passará da pessoa do condenado, podendo a obrigação de reparar o dano e a decretação do perdimento de bens ser, nos termos da lei, estendidas aos sucessores e contra eles executadas, **ATÉ O LIMITE DO VALOR DO PATRIMÔNIO TRANSFERIDO;**

XLVI – a lei regulará a individualização da pena e adotará, entre outras, as seguintes:

a) privação ou restrição da liberdade;
b) perda de bens;
c) multa;
d) prestação social alternativa;
e) suspensão ou interdição de direitos;

PENAS

Recepciona	Não recepciona
Privação ou restrição da liberdade	De morte, salvo em caso de guerra declarada, nos termos do art. 84, XIX
Perda de bens	De caráter perpétuo
Multa	De trabalhos forçados
Prestação social alternativa	De banimento
Suspensão ou interdição de direitos	Cruéis

XLVII – não haverá penas:

a) de morte, salvo em caso de guerra declarada, nos termos do art. 84, XIX;
b) de caráter perpétuo;
c) de trabalhos forçados;
d) de banimento;
e) cruéis;

XLVIII – a pena será cumprida em ESTABELECIMENTOS DISTINTOS, de acordo com a NATUREZA DO DELITO, a IDADE e o SEXO do apenado;

XLIX – é assegurado aos presos o respeito à integridade física e moral;

L – às presidiárias serão asseguradas condições para que possam permanecer com seus filhos durante o período de amamentação;

EXTRADIÇÃO

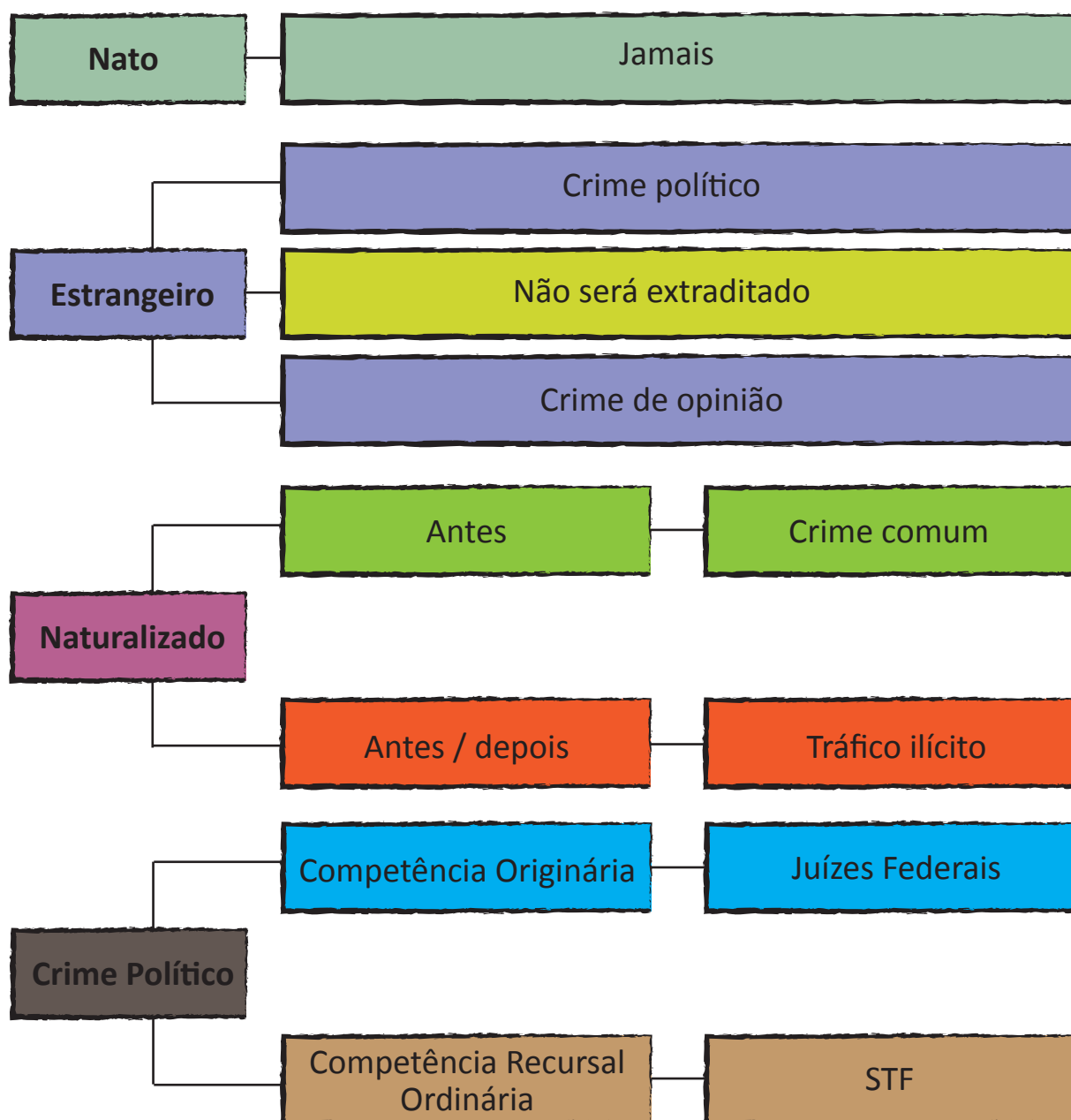
LI – nenhum brasileiro será extraditado, salvo o naturalizado, em caso de crime comum, praticado antes da naturalização, ou de comprovado envolvimento em tráfico ilícito de entorpecentes e drogas afins, na forma da lei;

LII – não será concedida extradição de estrangeiro por crime político ou de opinião;

Nato – Jamais

Estrangeiro – Não será extraditado
- Crime político
- Crime de opinião

Naturalizado
- Antes – Crime comum
- Antes / depois – Tráfico ilícito

Crime Político
- Competência Originária – Juízes Federais
- Competência Recursal Ordinária – STF

PRINCÍPIO DO JUIZ NATURAL – XXXVII e LIII

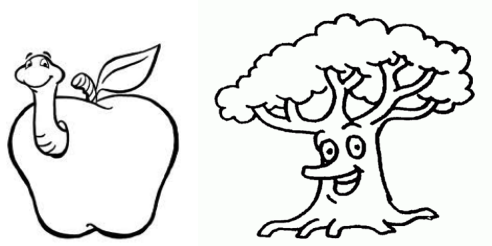
LIII – ninguém será processado nem sentenciado senão pela **AUTORIDADE COMPETENTE**;

PRINCÍPIO DO DEVIDO PROCESSO LEGAL

LIV – ninguém será privado da liberdade ou de seus bens sem o devido processo legal;

LV – aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral são assegurados o contraditório e ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes;

TEORIA DOS FRUTOS DA ÁRVORE ENVENENADA – FRUITS OF THE POISONOUS TREE

LVI – são inadmissíveis, no processo, **AS PROVAS OBTIDAS POR MEIOS ILÍCITOS**;

PRINCÍPIO DA PRESUNÇÃO DE INOCÊNCIA

LVII – ninguém será considerado culpado até o trânsito em julgado de sentença penal condenatória;

LVIII – o civilmente identificado não será submetido a identificação criminal, salvo nas hipóteses previstas em lei;

LIX – será admitida ação privada nos crimes de ação pública, se esta não for intentada no prazo legal;

LX – a lei só poderá restringir a publicidade dos atos processuais quando a defesa da intimidade ou o interesse social o exigirem;

PRESO

LXI – ninguém será **PRESO** senão em flagrante delito ou por ordem escrita e fundamentada de autoridade judiciária competente, salvo nos casos de transgressão militar ou crime propriamente militar, definidos em lei;

PRISÃO

LXII – a **PRISÃO** de qualquer pessoa e o local onde se encontre serão comunicados imediatamente ao juiz competente e à família do preso ou à pessoa por ele indicada;

PRESO

LXIII – o **PRESO** será informado de seus direitos, entre os quais o de permanecer calado, sendo-lhe assegurada a assistência da família e de advogado;

LXIV – o **PRESO** tem direito à identificação dos responsáveis por sua prisão ou por seu interrogatório policial;

PRISÃO

LXV – a **PRISÃO** ilegal será imediatamente relaxada pela autoridade judiciária;

LXVI – ninguém será levado à **PRISÃO** ou nela mantido, quando a lei admitir a liberdade provisória, com ou sem fiança;

LXVII – não haverá **PRISÃO** civil por dívida, salvo a do responsável pelo inadimplemento voluntário e inescusável de obrigação alimentícia e a do depositário infiel;

REMÉDIOS CONSTITUCIONAIS

LXVIII – conceder-se-á *habeas corpus* sempre que alguém sofrer ou se achar ameaçado de sofrer violência ou coação em sua liberdade de locomoção, por ilegalidade ou abuso de poder;

LXIX – conceder-se-á mandado de segurança para proteger direito líquido e certo, não amparado por *habeas corpus* ou *habeas data*, quando o responsável pela ilegalidade ou abuso de poder for autoridade pública ou agente de pessoa jurídica no exercício de atribuições do Poder Público;

LXX – o mandado de segurança coletivo pode ser impetrado por:

a) partido político com representação no Congresso Nacional;

b) organização sindical, entidade de classe ou associação legalmente constituída e em funcionamento há pelo menos um ano, em defesa dos interesses de seus membros ou associados;

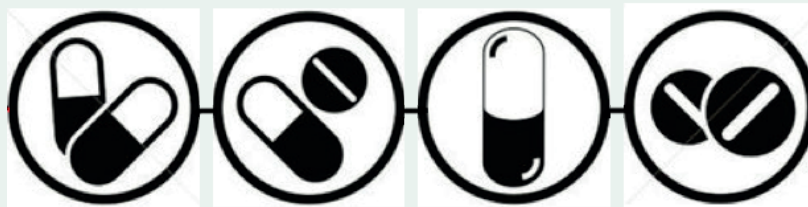
LXXI – conceder-se-á mandado de injunção sempre que a falta de norma regulamentadora torne inviável o exercício dos direitos e liberdades constitucionais e das prerrogativas inerentes à nacionalidade, à soberania e à cidadania;

LXXII – conceder-se-á *habeas data*:

a) para assegurar o conhecimento de informações relativas à pessoa do impetrante, constantes de registros ou bancos de dados de entidades governamentais ou de caráter público;

b) para a retificação de dados, quando não se prefira fazê-lo por processo sigiloso, judicial ou administrativo;

LXXIII – qualquer cidadão é parte legítima para propor ação popular que vise a anular ato lesivo ao patrimônio público ou de entidade de que o Estado participe, à moralidade administrativa, ao meio ambiente e ao patrimônio histórico e cultural, ficando o autor, salvo comprovada má-fé, isento de custas judiciais e do ônus da sucumbência;

REMÉDIOS CONSTITUCIONAIS

REMÉDIOS CONSTITUCIONAIS

Assistência Jurídica Integral e Gratuita (AJIG)

LXXIV – o Estado prestará assistência jurídica integral e gratuita aos que comprovarem insuficiência de recursos;

LXXV – o Estado indenizará o condenado por erro judiciário, assim como o que ficar preso além do tempo fixado na sentença;

CHEGOU A MINHA VEZ!!!

LXXVI – são gratuitos para os reconhecidamente pobres, na forma da lei:

a) o registro civil de nascimento;

b) a certidão de óbito;

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CARTÓRIO DO REGISTRO CIVIL

CERTIDÃO DE NASCIMENTO

Nº .... Fls ....

CERTIFICO que no livro nº ...., de registro de nascimentos, foi feito o assento de .... nascid.... no dia .... de .... de .... às .... horas e .... minutos, em ...., do sexo ...., filh.... de .... e de .... São avós paternos .... e .... e maternos ....

O referido é verdade e dou fé.

O ESCRIVÃO

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

CERTIDÃO DE ÓBITO

NOME
LUIZ MARANGON

MATRÍCULA
098996 02 55 1945 4 00024 287 0013961 11
Livro: C-24 Folha: 287 Nº registro: 13961

SEXO: Masculino. | COR: Branca. | ESTADO CIVIL E IDADE: Viúvo, com 78 anos.

NATURALIDADE: Itália. | DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO: (não consta). | ELEITOR: Não.

FILIAÇÃO E RESIDÊNCIA: José Marangon e de Josefina Treviza, ambos falecidos.

DATA E HORA DE FALECIMENTO: Treze de dezembro de mil novecentos e quarenta e cinco, às 20:00 horas. | DIA: 13 | MÊS: 12 | ANO: 1945

LOCAL DE FALECIMENTO: Rua Doutor Bozano, 159, Santa Maria, RS.

CAUSA DA MORTE: Insuficiência cardíaca.

SEPULTAMENTO / CREMAÇÃO (SE CONHECIDO): Cemitério Municipal. | DECLARANTE: José Rojas Indart.

NOME E NÚMERO DO DOCUMENTO DO MÉDICO QUE ATESTOU O ÓBITO: Dr. Atilio Sfredo.

OBSERVAÇÕES AVERBAÇÕES: Era de profissão industrialista, residente nesta cidade de Santa Maria, RS, viúvo de Domingas Zanetta Marangon. Deixou treze filhos de nomes: Ugero Francisco, Zeferino Antonio, Eligio Dazio, João Hermogenes, Etelredo José, Etelvige Josefina, Edmea Carolina, Conegunda Edvige, Fredesvinda Eufemia, Maria Helena, Evilasia Joana, Eudoxia Ana, Julia Ita. Deixou bens a inventariar. Não deixou testamento conhecido. . Registro lavrado em 14 de dezembro de 1945.

Registro Civil das Pessoas Naturais da Segu... conteúdo da certidão é verdadeiro. Dou fé.
Oficial: João Milton Kemmerich
Santa Maria/RS
Rua Benjamin Constant, 670 loja 101
Contato: (55)3222-3258

Santa Maria, 10 de agosto de 2012.

MARISA TONATTO TASQUETTO
Escrevente Autorizada

OFICIO DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS – JOÃO MILTON KEMMERICH – Oficial – 2ª ZONA – SANTA MARIA - RS

Emolumentos: R$17,00
Selo digital nº 0527.03.1200001.23058

LXXVII – são gratuitas as ações de *habeas corpus* e *habeas data*, e, na forma da lei, os atos necessários ao exercício da cidadania.

LXXVIII – a todos, no âmbito judicial e administrativo, são assegurados a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação.

§ 1º As normas definidoras dos direitos e garantias fundamentais têm **APLICAÇÃO IMEDIATA**.

§ 2º Os direitos e garantias expressos nesta **CONSTITUIÇÃO NÃO EXCLUEM OUTROS DECORRENTES DO REGIME E DOS PRINCÍPIOS POR ELA ADOTADOS**, ou dos tratados internacionais em que a República Federativa do Brasil seja parte.

§ 3º Os tratados e convenções internacionais **SOBRE DIREITOS HUMANOS** que forem aprovados, em cada Casa do Congresso Nacional, em dois turnos, por três quintos dos votos dos respectivos membros, serão equivalentes às emendas constitucionais.

§ 4º O Brasil se submete à jurisdição de Tribunal Penal Internacional a cuja criação tenha manifestado adesão.

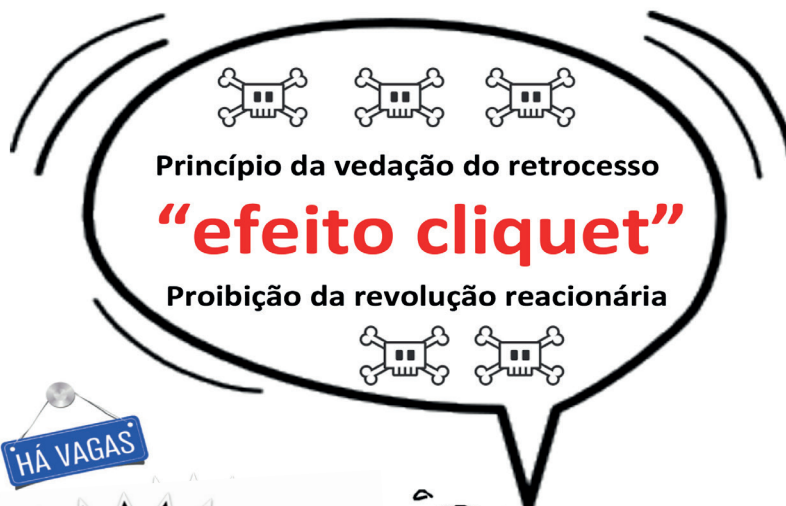
CAPÍTULO II
DOS DIREITOS SOCIAIS

Art. 6º São direitos sociais a educação, a saúde, **a alimentação**, o trabalho, **a moradia**, o **transporte**, o lazer, a segurança, a previdência social, a proteção à maternidade e à infância, a assistência aos desamparados, na forma desta Constituição.

PS.:
TTEMOS LAZER
ALIMENTAÇÃO DEMAIS

Princípio da vedação do retrocesso
"efeito cliquet"
Proibição da revolução reacionária

HÁ VAGAS

2ª
GERAÇÃO

DOS DIREITOS SOCIAIS

Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:

Destinatários do Art. 7º

Urbano
Rural
Doméstico
Avulso
Aprendiz
Servidor Público
Oficial das Forças Armadas

I – relação de emprego protegida contra despedida arbitrária ou sem justa causa, nos termos de lei complementar, que preverá indenização compensatória, dentre outros direitos;

II – seguro-desemprego, em caso de desemprego involuntário;

III – fundo de garantia do tempo de serviço;

IV – salário mínimo, fixado em lei, nacionalmente unificado, capaz de atender a suas necessidades vitais básicas e às de sua família com moradia, alimentação, educação, saúde, lazer, vestuário, higiene, transporte e previdência social, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada sua vinculação para qualquer fim;

V – piso salarial proporcional à extensão e à complexidade do trabalho;

VI – irredutibilidade do salário, salvo o disposto em convenção ou acordo coletivo;

VII – garantia de salário, nunca inferior ao mínimo, para os que percebem remuneração variável;

VIII – décimo terceiro salário com base na remuneração integral ou no valor da aposentadoria;

IX – remuneração do trabalho noturno superior à do diurno;

X – proteção do salário na forma da lei, constituindo crime sua retenção dolosa;

XI – participação nos lucros, ou resultados, desvinculada da remuneração, e, excepcionalmente, participação na gestão da empresa, conforme definido em lei;

XII – salário-família pago em razão do dependente do trabalhador de baixa renda nos termos da lei;

XIII – duração do trabalho normal não superior a oito horas diárias e quarenta e quatro semanais, facultada a compensação de horários e a redução da jornada, mediante acordo ou convenção coletiva de trabalho;

XIV – jornada de seis horas para o trabalho realizado em turnos ininterruptos de revezamento, salvo negociação coletiva;

XV – repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;

XVI – remuneração do serviço extraordinário superior, no mínimo, em cinquenta por cento à do normal;

XVII – gozo de férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal;

XVIII – licença à gestante, sem prejuízo do emprego e do salário, com a duração de cento e vinte dias;

XIX – licença-paternidade, nos termos fixados em lei;

XX – proteção do mercado de trabalho da mulher, mediante incentivos específicos, nos termos da lei;

XXI – aviso prévio proporcional ao tempo de serviço, sendo no mínimo de trinta dias, nos termos da lei;

XXII – redução dos riscos inerentes ao trabalho, por meio de normas de saúde, higiene e segurança;

XXIII – adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, na forma da lei;

XXIV – aposentadoria;

XXV – assistência gratuita aos filhos e dependentes desde o nascimento até 5 (cinco) anos de idade em creches e pré-escolas;

XXVI – reconhecimento das convenções e acordos coletivos de trabalho;

XXVII – proteção em face da automação, na forma da lei;

XXVIII – seguro contra acidentes de trabalho, a cargo do empregador, sem excluir a indenização a que este está obrigado, quando incorrer em dolo ou culpa;

XXIX – ação, quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho, com prazo prescricional de cinco anos para os trabalhadores urbanos e rurais, até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho;

XXX – proibição de diferença de salários, de exercício de funções e de critério de admissão por motivo de sexo, idade, cor ou estado civil;

XXXI – proibição de qualquer discriminação no tocante a salário e critérios de admissão do trabalhador portador de deficiência;

XXXII – proibição de distinção entre trabalho manual, técnico e intelectual ou entre os profissionais respectivos;

XXXIII – proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;

XXXIV – igualdade de direitos entre o trabalhador com vínculo empregatício permanente e o trabalhador avulso

Parágrafo único. São assegurados à categoria dos trabalhadores domésticos os direitos previstos nos incisos IV, VI, VII, VIII, X, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XXI, XXII, XXIV, XXVI, XXX, XXXI e XXXIII e, atendidas as condições estabelecidas em lei e observada a simplificação do cumprimento das obrigações tributárias, principais e acessórias, decorrentes da relação de trabalho e suas peculiaridades, os previstos nos incisos I, II, III, IX, XII, XXV e XXVIII, bem como a sua integração à previdência social.

VELHAS NA TPM

SALÁRIO MÍNIMO

- **V** Vestuário
- **E** Educação
- **L** Lazer
- **H** Higiene
- **A** Alimentação
- **S** Saúde
- **T** Transporte
- **P** Previdência Social
- **M** Moradia

EMPREGADO DOMÉSTICO

ANTES DA EC 72

SIDRA FLA

- IV
- VI
- VIII
- XV
- XXI
- XVII
- XVIII
- XIX
- XXIV

NÃO TEM DIREITO

- V
- XI
- XIV
- XX
- XXIII
- XXVII
- XXIX
- XXXII
- XXXIV

EMPREGADO DOMÉSTICO

PROIBIÇÃO PRA JORNADA INSALUBRE é IGUAL PIPA PRO AUTO

1 – PROIBIÇÃO de distinção de trabalho manual, técnico e intelectual;
2 – PRAzo prescricional 2 pra 5;
3 – JORNADA de seis horas ininterruptas com revezamento
4 – INSALUBRidade, Penosidade e Periculosidade;
5 – IGUALdade entre trabalhador permanente e avulso
6 – PIso Salarial;
7 – PArticipação nos lucros;
8 – PROteção do mercado de trabalho da mulher e;
9 – proteção em face da AUTOmação;

Observação: O FGTS do empregado doméstico passou a ser exigido a partir de:

Dia	Mês	Ano
1º	**10**	**2015**

Art. 39. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios institui-rão, no âmbito de sua competência, regime jurídico único e planos de carreira para os servidores da administração pública direta, das autarquias e das fundações públicas. (Vide ADIn 2.135-4)

> **§ 3º** Aplica-se aos servidores ocupantes de cargo público o disposto no art. 7º, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX, podendo a lei estabelecer requisitos diferenciados de admissão quando a natureza do cargo o exigir.

SERVIDORES PÚBLICOS

IV

< 880

VII

13º SALÁRIO

VIII

IX

XII

XIII
XV
XVI
XVII
XVIII
XIX
XX
CIPA
SEGURANÇA
XXII
SEX
XXX

Art. 142, VIII

MILITARES

FORÇAS ARMADAS

- VIII
- XII
- XVII
- XVIII
- XIX
- XXV

Art. 8º É livre **a associação profissional ou sindical**, observado o seguinte:

I – a lei não poderá exigir autorização do Estado para a fundação de sindicato, ressalvado o registro no órgão competente, vedadas ao Poder Público a **INTERFERÊNCIA** e a **INTERVENÇÃO** na organização sindical;

II – é vedada a criação de mais de uma organização sindical, em qualquer grau, representativa de categoria profissional ou econômica, na mesma base territorial, que será definida pelos trabalhadores ou empregadores interessados, não podendo ser inferior à área de um Município;

III – ao sindicato cabe a defesa dos direitos e interesses coletivos ou individuais da categoria, inclusive em questões judiciais ou administrativas;

IV – a assembléia geral fixará a contribuição que, em se tratando de categoria profissional, será descontada em folha, para custeio do sistema confederativo da representação sindical respectiva, independentemente da contribuição prevista em lei;

V – NINGUÉM SERÁ OBRIGADO a filiar-se ou a manter-se filiado a sindicato;

VI – é obrigatória a participação dos sindicatos nas negociações coletivas de trabalho;

VII – o **APOSENTADO FILIADO** tem **DIREITO** a **votar e ser votado** nas organizações sindicais;

VIII – é vedada a dispensa do empregado sindicalizado a partir do registro da candidatura a cargo de direção ou representação sindical e, se eleito, ainda que suplente, até um ano após o final do mandato, salvo se cometer falta grave nos termos da lei.

Parágrafo único. As disposições deste artigo aplicam-se à organização de **sindicatos rurais e de colônias de pescadores**, atendidas as condições que a lei estabelecer.

8

Considerações

I	V
II	VI
III	VII
IV	VIII

Art. 9º É **assegurado o direito de greve**, competindo aos trabalhadores decidir sobre a oportunidade de exercê-lo e sobre os interesses que devam por meio dele defender.

§ 1º A lei definirá os **serviços ou atividades essenciais** e disporá sobre o atendimento das necessidades inadiáveis da comunidade.

§ 2º Os abusos cometidos sujeitam os responsáveis às penas da lei.

Lei 7783/89

Art. 17. Fica vedada a paralisação das atividades, por iniciativa do EMPREGADOR, com o objetivo de frustrar negociação ou dificultar o atendimento de reivindicações dos respectivos empregados (LOCK OUT).

Art. 10. É assegurada a participação dos **TRABALHADORES E EMPREGADORES** nos colegiados dos órgãos públicos em que seus **INTERESSES PROFISSIONAIS OU PREVIDENCIÁRIOS** sejam objeto de **DISCUSSÃO E DELIBERAÇÃO**.

Art. 11. Nas empresas de **MAIS** de **200** empregados, é assegurada a eleição de **1 REPRESENTANTE** destes com a finalidade **EXCLUSIVA** de promover-lhes o entendimento direto com os empregadores.

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988

PREÂMBULO

Nós, representantes do povo brasileiro, reunidos em Assembléia Nacional Constituinte para instituir um Estado Democrático, destinado a assegurar o exercício dos direitos sociais e individuais, a liberdade, a segurança, o bem-estar, o desenvolvimento, a igualdade e a justiça como valores supremos de uma sociedade fraterna, pluralista e sem preconceitos, fundada na harmonia social e comprometida, na ordem interna e internacional, com a solução pacífica das controvérsias, promulgamos, sob a proteção de Deus, a seguinte CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL.

TÍTULO I

Dos Princípios Fundamentais

Art. 1º A República Federativa do Brasil, formada pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal, constitui-se em Estado Democrático de Direito e tem como fundamentos:

I – a soberania;

II – a cidadania;

III – a dignidade da pessoa humana;

IV – os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa; V o pluralismo político.

Parágrafo único. Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição.

Art. 2º São Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário.

Art. 3º Constituem objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil:

I – construir uma sociedade livre, justa e solidária;

II – garantir o desenvolvimento nacional;

III – erradicar a pobreza e a marginalização e reduzir as desigualdades sociais e regionais;

IV – promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação.

Art. 4º A República Federativa do Brasil rege-se nas suas relações internacionais pelos seguintes princípios:

I – independência nacional;

II – prevalência dos direitos humanos; III autodeterminação dos povos;

IV – não-intervenção;

V – igualdade entre os Estados; VI defesa da paz;

VII – solução pacífica dos conflitos;

VIII – repúdio ao terrorismo e ao racismo;

IX – cooperação entre os povos para o progresso da humanidade;

X – concessão de asilo político.

Parágrafo único. A República Federativa do Brasil buscará a integração econômica, política, social e cultural dos povos da América Latina, visando à formação de uma comunidade latino-americana de nações.

TÍTULO II

Dos Direitos e Garantias Fundamentais

CAPÍTULO I
DOS DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS

Art. 5º Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

I – homens e mulheres são iguais em direitos e obrigações, nos termos desta Constituição;

II – ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei;

III – ninguém será submetido a tortura nem a tratamento desumano ou degradante;

IV – é livre a manifestação do pensamento, sendo vedado o anonimato;

V – é assegurado o direito de resposta, proporcional ao agravo, além da indenização por dano material, moral ou à imagem;

VI – é inviolável a liberdade de consciência e de crença, sendo assegurado o livre exercício dos cultos religiosos e garantida, na forma da lei, a proteção aos locais de culto e a suas liturgias;

VII – é assegurada, nos termos da lei, a prestação de assistência religiosa nas entidades civis e militares de internação coletiva;

VIII – ninguém será privado de direitos por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, salvo se as invocar para eximir-se de obrigação legal a todos imposta e recusar-se a cumprir prestação alternativa, fixada em lei;

IX – é livre a expressão da atividade intelectual, artística, científica e de comunicação, independentemente de censura ou licença;

X – são invioláveis a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, assegurado o direito a indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação;

XI – a casa é asilo inviolável do indivíduo, ninguém nela podendo penetrar sem consentimento do morador, salvo em caso de flagrante delito ou desastre, ou para prestar socorro, ou, durante o dia, por determinação judicial;

XII – é inviolável o sigilo da correspondência e das comunicações telegráficas, de dados e das comunicações telefônicas, salvo, no último caso, por ordem judicial, nas hipóteses e na forma que a lei estabelecer para fins de investigação criminal ou instrução processual penal;

XIII – é livre o exercício de qualquer trabalho, ofício ou profissão, atendidas as qualificações profissionais que a lei estabelecer;

XIV – é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional;

XV – é livre a locomoção no território nacional em tempo de paz, podendo qualquer pessoa, nos termos da lei, nele entrar, permanecer ou dele sair com seus bens;

XVI – todos podem reunir-se pacificamente, sem armas, em locais abertos ao público, independentemente de autorização, desde que não frustrem outra reunião anteriormente convocada para o mesmo local, sendo apenas exigido prévio aviso à autoridade competente;

XVII – é plena a liberdade de associação para fins lícitos, vedada a de caráter paramilitar;

XVIII – a criação de associações e, na forma da lei, a de cooperativas independem de autorização, sendo vedada a interferência estatal em seu funcionamento;

XIX – as associações só poderão ser compulsoriamente dissolvidas ou ter suas atividades suspensas por decisão judicial, exigindo-se, no primeiro caso, o trânsito em julgado;

XX – ninguém poderá ser compelido a associar-se ou a permanecer associado;

XXI – as entidades associativas, quando expressamente autorizadas, têm legitimidade para representar seus filiados judicial ou extrajudicialmente;

XXII – é garantido o direito de propriedade;

XXIII – a propriedade atenderá a sua função social;

XXIV – a lei estabelecerá o procedimento para desapropriação por necessidade ou utilidade pública, ou por interesse social, mediante justa e prévia indenização em dinheiro, ressalvados os casos previstos nesta Constituição;

XXV – no caso de iminente perigo público, a autoridade competente poderá usar de propriedade particular, assegurada ao proprietário indenização ulterior, se houver dano;

XXVI – a pequena propriedade rural, assim definida em lei, desde que trabalhada pela família, não será objeto de penhora para pagamento de débitos decorrentes de sua atividade produtiva, dispondo a lei sobre os meios de financiar o seu desenvolvimento;

XXVII – aos autores pertence o direito exclusivo de utilização, publicação ou reprodução de suas obras, transmissível aos herdeiros pelo tempo que a lei fixar;

XXVIII – são assegurados, nos termos da lei:

a) a proteção às participações individuais em obras coletivas e à reprodução da imagem e voz humanas, inclusive nas atividades desportivas;

b) o direito de fiscalização do aproveitamento econômico das obras que criarem ou de que participarem aos criadores, aos intérpretes e às respectivas representações sindicais e associativas;

XXIX – a lei assegurará aos autores de inventos industriais privilégio temporário para sua utilização, bem como proteção às criações industriais, à propriedade das marcas, aos nomes de empresas e a outros signos distintivos, tendo em vista o interesse social e o desenvolvimento tecnológico e econômico do País;

XXX – é garantido o direito de herança;

XXXI – a sucessão de bens de estrangeiros situados no País será regulada pela lei brasileira em benefício do cônjuge ou dos filhos brasileiros, sempre que não lhes seja mais favorável a lei pessoal do "de cujus";

XXXII – o Estado promoverá, na forma da lei, a defesa do consumidor;

XXXIII – todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado;

XXXIV – são a todos assegurados, independentemente do pagamento de taxas:

a) o direito de petição aos Poderes Públicos em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder;

b) a obtenção de certidões em repartições públicas, para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal;

XXXV – a lei não excluirá da apreciação do Poder Judiciário lesão ou ameaça a direito;

XXXVI – a lei não prejudicará o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada;

XXXVII – não haverá juízo ou tribunal de exceção;

XXXVIII – é reconhecida a instituição do júri, com a organização que lhe der a lei, assegurados:

a) a plenitude de defesa;

b) o sigilo das votações;

c) a soberania dos veredictos;

d) a competência para o julgamento dos crimes dolosos contra a vida;

XXXIX – não há crime sem lei anterior que o defina, nem pena sem prévia cominação legal;

XL – a lei penal não retroagirá, salvo para beneficiar o réu;

XLI – a lei punirá qualquer discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;

XLII – a prática do racismo constitui crime inafiançável e imprescritível, sujeito à pena de reclusão, nos termos da lei;

XLIII – a lei considerará crimes inafiançáveis e insuscetíveis de graça ou anistia a prática da tortura , o tráfico ilícito de entorpecentes e drogas afins, o terrorismo e os definidos como crimes hediondos, por eles respondendo os mandantes, os executores e os que, podendo evitá-los, se omitirem; (Regulamento)

XLIV – constitui crime inafiançável e imprescritível a ação de grupos armados, civis ou militares, contra a ordem constitucional e o Estado Democrático;

XLV – nenhuma pena passará da pessoa do condenado, podendo a obrigação de reparar o dano e a decretação do perdimento de bens ser, nos termos da lei, estendidas aos sucessores e contra eles executadas, até o limite do valor do patrimônio transferido;

XLVI – a lei regulará a individualização da pena e adotará, entre outras, as seguintes:

a) privação ou restrição da liberdade;

b) perda de bens;

c) multa;

d) prestação social alternativa;

e) suspensão ou interdição de direitos;

XLVII – não haverá penas:

a) de morte, salvo em caso de guerra declarada, nos termos do art. 84, XIX;

b) de caráter perpétuo;

c) de trabalhos forçados;

d) de banimento;

e) cruéis;

XLVIII – a pena será cumprida em estabelecimentos distintos, de acordo com a natureza do delito, a idade e o sexo do apenado;

XLIX – é assegurado aos presos o respeito à integridade física e moral;

L – às presidiárias serão asseguradas condições para que possam permanecer com seus filhos durante o período de amamentação;

LI – nenhum brasileiro será extraditado, salvo o naturalizado, em caso de crime comum, praticado antes da naturalização, ou de comprovado envolvimento em tráfico ilícito de entorpecentes e drogas afins, na forma da lei;

LII – não será concedida extradição de estrangeiro por crime político ou de opinião;

LIII – ninguém será processado nem sentenciado senão pela autoridade competente;

LIV – ninguém será privado da liberdade ou de seus bens sem o devido processo legal;

LV – aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral são assegurados o contraditório e ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes;

LVI – são inadmissíveis, no processo, as provas obtidas por meios ilícitos;

LVII – ninguém será considerado culpado até o trânsito em julgado de sentença penal condenatória;

LVIII – o civilmente identificado não será submetido a identificação criminal, salvo nas hipóteses previstas em lei; (Regulamento).

LIX – será admitida ação privada nos crimes de ação pública, se esta não for intentada no prazo legal;

LX – a lei só poderá restringir a publicidade dos atos processuais quando a defesa da intimidade ou o interesse social o exigirem;

LXI – ninguém será preso senão em flagrante delito ou por ordem escrita e fundamentada de autoridade judiciária competente, salvo nos casos de transgressão militar ou crime propriamente militar, definidos em lei;

LXII – a prisão de qualquer pessoa e o local onde se encontre serão comunicados imediatamente ao juiz competente e à família do preso ou à pessoa por ele indicada;

LXIII – o preso será informado de seus direitos, entre os quais o de permanecer calado, sendo-lhe assegurada a assistência da família e de advogado;

LXIV – o preso tem direito à identificação dos responsáveis por sua prisão ou por seu interrogatório policial;

LXV – a prisão ilegal será imediatamente relaxada pela autoridade judiciária;

LXVI – ninguém será levado à prisão ou nela mantido, quando a lei admitir a liberdade provisória, com ou sem fiança;

LXVII – não haverá prisão civil por dívida, salvo a do responsável pelo inadimplemento voluntário e inescusável de obrigação alimentícia e a do depositário infiel;

LXVIII – conceder-se-á habeas corpus sempre que alguém sofrer ou se achar ameaçado de sofrer violência ou coação em sua liberdade de locomoção, por ilegalidade ou abuso de poder;

LXIX – conceder-se-á mandado de segurança para proteger direito líquido e certo, não amparado por habeas corpus ou habeas data, quando o responsável pela ilegalidade ou abuso de poder for autoridade pública ou agente de pessoa jurídica no exercício de atribuições do Poder Público;

LXX – o mandado de segurança coletivo pode ser impetrado por:

a) partido político com representação no Congresso Nacional;

b) organização sindical, entidade de classe ou associação legalmente constituída e em funcionamento há pelo menos um ano, em defesa dos interesses de seus membros ou associados;

LXXI – conceder-se-á mandado de injunção sempre que a falta de norma regulamentadora torne inviável o exercício dos direitos e liberdades constitucionais e das prerrogativas inerentes à nacionalidade, à soberania e à cidadania;

LXXII – conceder-se-á habeas data:

a) para assegurar o conhecimento de informações relativas à pessoa do impetrante, constantes de registros ou bancos de dados de entidades governamentais ou de caráter público;

b) para a retificação de dados, quando não se prefira fazê-lo por processo sigiloso, judicial ou administrativo;

LXXIII – qualquer cidadão é parte legítima para propor ação popular que vise a anu-

lar ato lesivo ao patrimônio público ou de entidade de que o Estado participe, à moralidade administrativa, ao meio ambiente e ao patrimônio histórico e cultural, ficando o autor, salvo comprovada má-fé, isento de custas judiciais e do ônus da sucumbência;

LXXIV – o Estado prestará assistência jurídica integral e gratuita aos que comprovarem insuficiência de recursos;

LXXV – o Estado indenizará o condenado por erro judiciário, assim como o que ficar preso além do tempo fixado na sentença;

LXXVI – são gratuitos para os reconhecidamente pobres, na forma da lei:

a) o registro civil de nascimento;

b) a certidão de óbito;

LXXVII – são gratuitas as ações de habeas corpus e habeas data, e, na forma da lei, os atos necessários ao exercício da cidadania.

LXXVIII – a todos, no âmbito judicial e administrativo, são assegurados a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação.

§ 1º As normas definidoras dos direitos e garantias fundamentais têm aplicação imediata.

§ 2º Os direitos e garantias expressos nesta Constituição não excluem outros decorrentes do regime e dos princípios por ela adotados, ou dos tratados internacionais em que a República Federativa do Brasil seja parte.

§ 3º Os tratados e convenções internacionais sobre direitos humanos que forem aprovados, em cada Casa do Congresso Nacional, em dois turnos, por três quintos dos votos dos respectivos membros, serão equivalentes às emendas constitucionais.

§ 4º O Brasil se submete à jurisdição de Tribunal Penal Internacional a cuja criação tenha manifestado adesão.

CAPÍTULO II
DOS DIREITOS SOCIAIS

Art. 6º São direitos sociais a educação, a saúde, a alimentação, o trabalho, a moradia, o transporte, o lazer, a segurança, a previdência social, a proteção à maternidade e à infância, a assistência aos desamparados, na forma desta Constituição.

Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:

I – relação de emprego protegida contra despedida arbitrária ou sem justa causa, nos termos de lei complementar, que preverá indenização compensatória, dentre outros direitos;

II – seguro-desemprego, em caso de desemprego involuntário;

III – fundo de garantia do tempo de serviço;

IV – salário mínimo , fixado em lei, nacionalmente unificado, capaz de atender a suas necessidades vitais básicas e às de sua família com moradia, alimentação, educação, saúde, lazer, vestuário, higiene, transporte e previdência social, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada sua vinculação para qualquer fim;

V – piso salarial proporcional à extensão e à complexidade do trabalho;

VI – irredutibilidade do salário, salvo o disposto em convenção ou acordo coletivo;

VII – garantia de salário, nunca inferior ao mínimo, para os que percebem remuneração variável;

VIII – décimo terceiro salário com base na remuneração integral ou no valor da aposentadoria;

IX – remuneração do trabalho noturno superior à do diurno;

X – proteção do salário na forma da lei, constituindo crime sua retenção dolosa;

XI – participação nos lucros, ou resultados, desvinculada da remuneração, e, excepcionalmente, participação na gestão da empresa, conforme definido em lei;

XII – salário-família pago em razão do dependente do trabalhador de baixa renda nos termos da lei; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998)

XIII – duração do trabalho normal não superior a oito horas diárias e quarenta e quatro semanais, facultada a compensação de horários e a redução da jornada, mediante acordo ou convenção coletiva de trabalho;

XIV – jornada de seis horas para o trabalho realizado em turnos ininterruptos de revezamento, salvo negociação coletiva;

XV – repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;

XVI – remuneração do serviço extraordinário superior, no mínimo, em cinqüenta por cento à do normal;

XVII – gozo de férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal;

XVIII – licença à gestante, sem prejuízo do emprego e do salário, com a duração de cento e vinte dias;

XIX – licença-paternidade, nos termos fixados em lei;

XX – proteção do mercado de trabalho da mulher, mediante incentivos específicos, nos termos da lei;

XXI – aviso prévio proporcional ao tempo de serviço, sendo no mínimo de trinta dias, nos termos da lei;

XXII – redução dos riscos inerentes ao trabalho, por meio de normas de saúde, higiene e segurança;

XXIII – adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, na forma da lei;

XXIV – aposentadoria;

XXV – assistência gratuita aos filhos e dependentes desde o nascimento até 5 (cinco) anos de idade em creches e pré-escolas;

XXVI – reconhecimento das convenções e acordos coletivos de trabalho;

XXVII – proteção em face da automação, na forma da lei;

XXVIII – seguro contra acidentes de trabalho, a cargo do empregador, sem excluir a indenização a que este está obrigado, quando incorrer em dolo ou culpa;

XXIX – ação, quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho, com prazo prescricional de cinco anos para os trabalhadores urbanos e rurais, até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho;

a) (Revogada).

b) (Revogada).

XXX – proibição de diferença de salários, de exercício de funções e de critério de admissão por motivo de sexo, idade, cor ou estado civil;

XXXI – proibição de qualquer discriminação no tocante a salário e critérios de admissão do trabalhador portador de deficiência;

XXXII – proibição de distinção entre trabalho manual, técnico e intelectual ou entre os profissionais respectivos;

XXXIII – proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;

XXXIV – igualdade de direitos entre o trabalhador com vínculo empregatício permanente e o trabalhador avulso

Parágrafo único. São assegurados à categoria dos trabalhadores domésticos os direitos previstos nos incisos IV, VI, VII, VIII, X, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XXI, XXII, XXIV, XXVI, XXX, XXXI e XXXIII e, atendidas as condições estabelecidas em lei e observada a simplificação do cumprimento das obrigações tributárias, principais e acessórias, decorrentes da relação de trabalho e suas peculiaridades, os previstos nos incisos I, II, III, IX, XII, XXV e XXVIII, bem como a sua integração à previdência social.

Art. 8º É livre a associação profissional ou sindical, observado o seguinte:

I – a lei não poderá exigir autorização do Estado para a fundação de sindicato, ressalvado o registro no órgão competente, vedadas ao Poder Público a interferência e a intervenção na organização sindical;

II – é vedada a criação de mais de uma organização sindical, em qualquer grau, representativa de categoria profissional ou econômica, na mesma base territorial, que será definida pelos trabalhadores ou empregadores interessados, não podendo ser inferior à área de um Município;

III – ao sindicato cabe a defesa dos direitos e interesses coletivos ou individuais da categoria, inclusive em questões judiciais ou administrativas;

IV – a assembléia geral fixará a contribuição que, em se tratando de categoria profissional, será descontada em folha, para custeio do sistema confederativo da representação sindical respectiva, independentemente da contribuição prevista em lei;

V – ninguém será obrigado a filiar-se ou a manter-se filiado a sindicato;

VI – é obrigatória a participação dos sindicatos nas negociações coletivas de trabalho;

VII – o aposentado filiado tem direito a votar e ser votado nas organizações sindicais;

VIII – é vedada a dispensa do empregado sindicalizado a partir do registro da candidatura a cargo de direção ou representação sindical e, se eleito, ainda que suplente, até um ano após o final do mandato, salvo se cometer falta grave nos termos da lei.

Parágrafo único. As disposições deste artigo aplicam-se à organização de sindicatos rurais e de colônias de pescadores, atendidas as condições que a lei estabelecer.

Art. 9º É assegurado o direito de greve, competindo aos trabalhadores decidir sobre a oportunidade de exercê-lo e sobre os interesses que devam por meio dele defender.

§ 1º A lei definirá os serviços ou atividades essenciais e disporá sobre o atendimento das necessidades inadiáveis da comunidade.

§ 2º Os abusos cometidos sujeitam os responsáveis às penas da lei.

Art. 10. É assegurada a participação dos trabalhadores e empregadores nos colegiados dos órgãos públicos em que seus interesses profissionais ou previdenciários sejam objeto de discussão e deliberação.

Art. 11. Nas empresas de mais de duzentos empregados, é assegurada a eleição de um representante destes com a finalidade exclusiva de promover-lhes o entendimento direto com os empregadores.

CAPÍTULO III
DA NACIONALIDADE

Art. 12. São brasileiros:

I – natos:

a) os nascidos na República Federativa do Brasil, ainda que de pais estrangeiros, desde que estes não estejam a serviço de seu país;

b) os nascidos no estrangeiro, de pai brasileiro ou mãe brasileira, desde que qualquer

deles esteja a serviço da República Federativa do Brasil;

c) os nascidos no estrangeiro de pai brasileiro ou de mãe brasileira, desde que sejam registrados em repartição brasileira competente ou venham a residir na República Federativa do Brasil e optem, em qualquer tempo, depois de atingida a maioridade, pela nacionalidade brasileira;

II – naturalizados:

a) os que, na forma da lei, adquiram a nacionalidade brasileira, exigidas aos originários de países de língua portuguesa apenas residência por um ano ininterrupto e idoneidade moral;

b) os estrangeiros de qualquer nacionalidade, residentes na República Federativa do Brasil há mais de quinze anos ininterruptos e sem condenação penal, desde que requeiram a nacionalidade brasileira.

§ 1º Aos portugueses com residência permanente no País, se houver reciprocidade em favor de brasileiros, serão atribuídos os direitos inerentes ao brasileiro, salvo os casos previstos nesta Constituição.

§ 2º A lei não poderá estabelecer distinção entre brasileiros natos e naturalizados, salvo nos casos previstos nesta Constituição.

§ 3º São privativos de brasileiro nato os cargos:

I – de Presidente e Vice-Presidente da República;

II – de Presidente da Câmara dos Deputados;

III – de Presidente do Senado Federal;

IV – de Ministro do Supremo Tribunal Federal; V da carreira diplomática;

VI – de oficial das Forças Armadas.

VII – de Ministro de Estado da Defesa

§ 4º Será declarada a perda da nacionalidade do brasileiro que:

I – tiver cancelada sua naturalização, por sentença judicial, em virtude de atividade nociva ao interesse nacional;

II – adquirir outra nacionalidade, salvo nos casos:

a) de reconhecimento de nacionalidade originária pela lei estrangeira;

b) de imposição de naturalização, pela norma estrangeira, ao brasileiro residente em estado estrangeiro, como condição para permanência em seu território ou para o exercício de direitos civis;

Art. 13. A língua portuguesa é o idioma oficial da República Federativa do Brasil.

§ 1º São símbolos da República Federativa do Brasil a bandeira, o hino, as armas e o selo nacionais.

§ 2º Os Estados, o Distrito Federal e os Municípios poderão ter símbolos próprios.

CAPÍTULO IV
DOS DIREITOS POLÍTICOS

Art. 14. A soberania popular será exercida pelo sufrágio universal e pelo voto direto e secreto, com valor igual para todos, e, nos termos da lei, mediante:

I – plebiscito;

II – referendo;

III – iniciativa popular.

§ 1º O alistamento eleitoral e o voto são:

I – obrigatórios para os maiores de dezoito anos;

II – facultativos para:

a) os analfabetos;

b) os maiores de setenta anos;

c) os maiores de dezesseis e menores de dezoito anos.

§ 2º Não podem alistar-se como eleitores os estrangeiros e, durante o período do serviço militar obrigatório, os conscritos.

§ 3º São condições de elegibilidade, na forma da lei:

I – a nacionalidade brasileira;

II – o pleno exercício dos direitos políticos;

III – o alistamento eleitoral;

IV – o domicílio eleitoral na circunscrição;

V – a filiação partidária; Regulamento

VI – a idade mínima de:

a) trinta e cinco anos para Presidente e Vice-Presidente da República e Senador;

b) trinta anos para Governador e Vice-Governador de Estado e do Distrito Federal;

c) vinte e um anos para Deputado Federal, Deputado Estadual ou Distrital, Prefeito, Vice-Prefeito e juiz de paz;

d) dezoito anos para Vereador.

§ 4º São inelegíveis os inalistáveis e os analfabetos.

§ 5º O Presidente da República, os Governadores de Estado e do Distrito Federal, os Prefeitos e quem os houver sucedido, ou substituído no curso dos mandatos poderão ser reeleitos para um único período subseqüente.

§ 6º Para concorrerem a outros cargos, o Presidente da República, os Governadores de Estado e do Distrito Federal e os Prefeitos devem renunciar aos respectivos mandatos até seis meses antes do pleito.

§ 7º São inelegíveis, no território de jurisdição do titular, o cônjuge e os parentes consangüíneos ou afins, até o segundo grau ou por adoção, do Presidente da República, de Governador de Estado ou Território, do Distrito Federal, de Prefeito ou de quem os haja substituído dentro dos seis meses anteriores ao pleito, salvo se já titular de mandato eletivo e candidato à reeleição.

§ 8º O militar alistável é elegível, atendidas as seguintes condições:

I – se contar menos de dez anos de serviço, deverá afastar-se da atividade;

II – se contar mais de dez anos de serviço, será agregado pela autoridade superior e, se eleito, passará automaticamente, no ato da diplomação, para a inatividade.

§ 9º Lei complementar estabelecerá outros casos de inelegibilidade e os prazos de sua cessação, a fim de proteger a probidade administrativa, a moralidade para exercício de mandato considerada vida pregressa do candidato, e a normalidade e legitimidade das eleições contra a influência do poder econômico ou o abuso do exercício de função, cargo ou emprego na administração direta ou indireta.

§ 10 O mandato eletivo poderá ser impugnado ante a Justiça Eleitoral no prazo de quinze dias contados da diplomação, instruída a ação com provas de abuso do poder econômico, corrupção ou fraude.

§ 11 A ação de impugnação de mandato tramitará em segredo de justiça, respondendo o autor, na forma da lei, se temerária ou de manifesta má-fé.

Art. 15. É vedada a cassação de direitos políticos, cuja perda ou suspensão só se dará nos casos de:

I – cancelamento da naturalização por sentença transitada em julgado;

II – incapacidade civil absoluta;

III – condenação criminal transitada em julgado, enquanto durarem seus efeitos;

IV – recusa de cumprir obrigação a todos imposta ou prestação alternativa, nos termos do art. 5º, VIII;

V – improbidade administrativa, nos termos do art. 37, § 4º.

Art. 16. A lei que alterar o processo eleitoral entrará em vigor na data de sua publicação, não se aplicando à eleição que ocorra até um ano da data de sua vigência.

CAPÍTULO V
DOS PARTIDOS POLÍTICOS

Art. 17. É livre a criação, fusão, incorporação e extinção de partidos políticos, resguardados a soberania nacional, o regime democrático, o pluripartidarismo, os direitos fundamentais da pessoa humana e observados os seguintes preceitos: Regulamento

I – caráter nacional;

II – proibição de recebimento de recursos financeiros de entidade ou governo estrangeiros ou de subordinação a estes;

III – prestação de contas à Justiça Eleitoral;

IV – funcionamento parlamentar de acordo com a lei.

§ 1º É assegurada aos partidos políticos autonomia para definir sua estrutura interna, organização e funcionamento e para adotar os critérios de escolha e o regime de suas coligações eleitorais, sem obrigatoriedade de vinculação entre as candidaturas em âmbito nacional, estadual, distrital ou municipal, devendo seus estatutos estabelecer normas de disciplina e fidelidade partidária.

§ 2º Os partidos políticos, após adquirirem personalidade jurídica, na forma da lei civil, registrarão seus estatutos no Tribunal Superior Eleitoral.

§ 3º Os partidos políticos têm direito a recursos do fundo partidário e acesso gratuito ao rádio e à televisão, na forma da lei.

§ 4º É vedada a utilização pelos partidos políticos de organização paramilitar.

TÍTULO III

Da Organização do Estado

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

Art. 18. A organização político-administrativa da República Federativa do Brasil compreende a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, todos autônomos, nos termos desta Constituição.

§ 1º Brasília é a Capital Federal.

§ 2º Os Territórios Federais integram a União, e sua criação, transformação em Estado ou reintegração ao Estado de origem serão reguladas em lei complementar.

§ 3º Os Estados podem incorporar-se entre si, subdividir-se ou desmembrar-se para se anexarem a outros, ou formarem novos Estados ou Territórios Federais, mediante aprovação da população diretamente interessada, através de plebiscito, e do Congresso Nacional, por lei complementar.

§ 4º A criação, a incorporação, a fusão e o desmembramento de Municípios, far-se-ão por lei estadual, dentro do período determinado por Lei Complementar Federal, e dependerão de consulta prévia, mediante plebiscito, às populações dos Municípios envolvidos, após divulgação dos Estudos de Viabilidade Municipal, apresentados e publicados na forma da lei.

Art. 19. É vedado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios:

I – estabelecer cultos religiosos ou igrejas, subvencioná-los, embaraçar-lhes o funcionamento ou manter com eles ou seus representantes relações de dependência ou aliança, ressalvada, na forma da lei, a colaboração de interesse público;

II – recusar fé aos documentos públicos;

III – criar distinções entre brasileiros ou preferências entre si.

CAPÍTULO II
DA UNIÃO

Art. 20. São bens da União:

I – os que atualmente lhe pertencem e os que lhe vierem a ser atribuídos;

II – as terras devolutas indispensáveis à defesa das fronteiras, das fortificações e construções militares, das vias federais de comunicação e à preservação ambiental, definidas em lei;

III – os lagos, rios e quaisquer correntes de água em terrenos de seu domínio, ou que banhem mais de um Estado, sirvam de limites com outros países, ou se estendam a território estrangeiro ou dele provenham, bem como os terrenos marginais e as praias fluviais;

IV – as ilhas fluviais e lacustres nas zonas limítrofes com outros países; as praias marítimas; as ilhas oceânicas e as costeiras, excluídas, destas, as que contenham a sede de Municípios, exceto aquelas áreas afetadas ao serviço público e a unidade ambiental federal, e as referidas no art. 26, II;

V – os recursos naturais da plataforma continental e da zona econômica exclusiva; VI o mar territorial;

VII – os terrenos de marinha e seus acrescidos;

VIII – os potenciais de energia hidráulica;

IX – os recursos minerais, inclusive os do subsolo;

X – as cavidades naturais subterrâneas e os sítios arqueológicos e pré-históricos;

XI – as terras tradicionalmente ocupadas pelos índios.

§ 1º É assegurada, nos termos da lei, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, bem como a órgãos da administração direta da União, participação no resultado da exploração de petróleo ou gás natural, de recursos hídricos para fins de geração de energia elétrica e de outros recursos minerais no respectivo território, plataforma continental, mar territorial ou zona econômica exclusiva, ou compensação financeira por essa exploração.

§ 2º A faixa de até cento e cinqüenta quilômetros de largura, ao longo das fronteiras terrestres, designada como faixa de fronteira, é considerada fundamental para defesa do território nacional, e sua ocupação e utilização serão reguladas em lei.

Art. 21. Compete à União:

I – manter relações com Estados estrangeiros e participar de organizações internacionais;

II – declarar a guerra e celebrar a paz;

III – assegurar a defesa nacional;

IV – permitir, nos casos previstos em lei complementar, que forças estrangeiras transitem pelo território nacional ou nele permaneçam temporariamente;

V – decretar o estado de sítio, o estado de defesa e a intervenção federal;

VI – autorizar e fiscalizar a produção e o comércio de material bélico;

VII – emitir moeda;

VIII – administrar as reservas cambiais do País e fiscalizar as operações de natureza financeira, especialmente as de crédito, câmbio e capitalização, bem como as de seguros e de previdência privada;

IX – elaborar e executar planos nacionais e regionais de ordenação do território e de desenvolvimento econômico e social;

X – manter o serviço postal e o correio aéreo nacional;

XI – explorar, diretamente ou mediante autorização, concessão ou permissão, os serviços de telecomunicações, nos termos da lei, que disporá sobre a organização dos serviços, a criação de um órgão regulador e outros aspectos institucionais;

XII – explorar, diretamente ou mediante autorização, concessão ou permissão:

a) os serviços de radiodifusão sonora, e de sons e imagens;

b) os serviços e instalações de energia elétrica e o aproveitamento energético dos cursos de água, em articulação com os Estados onde se situam os potenciais hidroenergéticos;

c) a navegação aérea, aeroespacial e a infra-estrutura aeroportuária;

d) os serviços de transporte ferroviário e aquaviário entre portos brasileiros e fronteiras nacionais, ou que transponham os limites de Estado ou Território;

e) os serviços de transporte rodoviário interestadual e internacional de passageiros;

f) os portos marítimos, fluviais e lacustres;

XIII – organizar e manter o Poder Judiciário, o Ministério Público do Distrito Federal e dos Territórios e a Defensoria Pública dos Territórios;

XIV – organizar e manter a polícia civil, a polícia militar e o corpo de bombeiros militar do Distrito Federal, bem como prestar assistência financeira ao Distrito Federal para a execução de serviços públicos, por meio de fundo próprio;

XV – organizar e manter os serviços oficiais de estatística, geografia, geologia e cartografia de âmbito nacional;

XVI – exercer a classificação, para efeito indicativo, de diversões públicas e de programas de rádio e televisão;

XVII – conceder anistia;

XVIII – planejar e promover a defesa permanente contra as calamidades públicas, especialmente as secas e as inundações;

XIX – instituir sistema nacional de gerenciamento de recursos hídricos e definir critérios de outorga de direitos de seu uso;

XX – instituir diretrizes para o desenvolvimento urbano, inclusive habitação, saneamento básico e transportes urbanos;

XXI – estabelecer princípios e diretrizes para o sistema nacional de viação;

XXII – executar os serviços de polícia marítima, aeroportuária e de fronteiras;

XXIII – explorar os serviços e instalações nucleares de qualquer natureza e exercer monopólio estatal sobre a pesquisa, a lavra, o enriquecimento e reprocessamento, a industrialização e o comércio de minérios nucleares e seus derivados, atendidos os seguintes princípios e condições:

a) toda atividade nuclear em território nacional somente será admitida para fins pacíficos e mediante aprovação do Congresso Nacional;

b) sob regime de permissão, são autorizadas a comercialização e a utilização de radioisótopos para a pesquisa e usos médicos, agrícolas e industriais;

c) sob regime de permissão, são autorizadas a produção, comercialização e utilização de radioisótopos de meia-vida igual ou inferior a duas horas;

d) a responsabilidade civil por danos nucleares independe da existência de culpa;

XXIV – organizar, manter e executar a inspeção do trabalho;

XXV – estabelecer as áreas e as condições para o exercício da atividade de garimpagem, em forma associativa.

Art. 22. Compete privativamente à União legislar sobre:

I – direito civil, comercial, penal, processual, eleitoral, agrário, marítimo, aeronáutico, espacial e do trabalho;

II – desapropriação;

III – requisições civis e militares, em caso de iminente perigo e em tempo de guerra;

IV – águas, energia, informática, telecomunicações e radiodifusão;

V – serviço postal;

VI – sistema monetário e de medidas, títulos e garantias dos metais;

VII – política de crédito, câmbio, seguros e transferência de valores;

VIII – comércio exterior e interestadual;

IX – diretrizes da política nacional de transportes;

X – regime dos portos, navegação lacustre, fluvial, marítima, aérea e aeroespacial; XI trânsito e transporte;

XII – jazidas, minas, outros recursos minerais e metalurgia;

XIII – nacionalidade, cidadania e naturalização;

XIV – populações indígenas;

XV – emigração e imigração, entrada, extradição e expulsão de estrangeiros;

XVI – organização do sistema nacional de emprego e condições para o exercício de profissões;

XVII – organização judiciária, do Ministério Público do Distrito Federal e dos Territórios e da Defensoria Pública dos Territórios, bem como organização administrativa destes;

XVIII – sistema estatístico, sistema cartográfico e de geologia nacionais;

XIX – sistemas de poupança, captação e garantia da poupança popular;

XX – sistemas de consórcios e sorteios;

XXI – normas gerais de organização, efetivos, material bélico, garantias, convocação e mobilização das polícias militares e corpos de bombeiros militares;

XXII – competência da polícia federal e das polícias rodoviária e ferroviária federais;

XXIII – seguridade social;

XXIV – diretrizes e bases da educação nacional;

XXV – registros públicos;

XXVI – atividades nucleares de qualquer natureza;

XXVII – normas gerais de licitação e contratação, em todas as modalidades, para as administrações públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, obedecido o disposto no art. 37, XXI, e para as empresas públicas e sociedades de economia mista, nos termos do art. 173, § 1°, III;

XXVIII – defesa territorial, defesa aeroespacial, defesa marítima, defesa civil e mobilização nacional;

XXIX – propaganda comercial.

Parágrafo único. Lei complementar poderá autorizar os Estados a legislar sobre questões específicas das matérias relacionadas neste artigo.

Art. 23. É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:

I – zelar pela guarda da Constituição, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público;

II – cuidar da saúde e assistência pública, da proteção e garantia das pessoas portadoras de deficiência;

III – proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;

IV – impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, artístico ou cultural;

V – proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação, à ciência, à tecnologia, à pesquisa e à inovação;

VI – proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;

VII – preservar as florestas, a fauna e a flora;

VIII – fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar;

IX – promover programas de construção de moradias e a melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico;

X – combater as causas da pobreza e os fatores de marginalização, promovendo a integração social dos setores desfavorecidos;

XI – registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais em seus territórios;

XII – estabelecer e implantar política de educação para a segurança do trânsito.

Parágrafo único. Leis complementares fixarão normas para a cooperação entre a União e os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, tendo em vista o equilíbrio do desenvolvimento e do bem-estar em âmbito nacional.

Art. 24. Compete à União, aos Estados e ao Distrito Federal legislar concorrentemente sobre:

I – direito tributário, financeiro, penitenciário, econômico e urbanístico;

II – orçamento;

III – juntas comerciais;

IV – custas dos serviços forenses;

V – produção e consumo;

VI – florestas, caça, pesca, fauna, conservação da natureza, defesa do solo e dos recursos naturais, proteção do meio ambiente e controle da poluição;

VII – proteção ao patrimônio histórico, cultural, artístico, turístico e paisagístico;

VIII – responsabilidade por dano ao meio ambiente, ao consumidor, a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico;

IX – educação, cultura, ensino, desporto, ciência, tecnologia, pesquisa, desenvolvimento e inovação;

X – criação, funcionamento e processo do juizado de pequenas causas;

XI – procedimentos em matéria processual;

XII – previdência social, proteção e defesa da saúde;

XIII – assistência jurídica e Defensoria pública;

XIV – proteção e integração social das pessoas portadoras de deficiência;

XV – proteção à infância e à juventude;

XVI – organização, garantias, direitos e deveres das polícias civis.

§ 1º No âmbito da legislação concorrente, a competência da União limitar-se-á a estabelecer normas gerais.

§ 2º A competência da União para legislar sobre normas gerais não exclui a competência suplementar dos Estados.

§ 3º Inexistindo lei federal sobre normas gerais, os Estados exercerão a competência legislativa plena, para atender a suas peculiaridades.

§ 4º A superveniência de lei federal sobre normas gerais suspende a eficácia da lei estadual, no que lhe for contrário.

CAPÍTULO III
DOS ESTADOS FEDERADOS

Art. 25. Os Estados organizam-se e regem-se pelas Constituições e leis que adotarem, observados os princípios desta Constituição.

§ 1º São reservadas aos Estados as competências que não lhes sejam vedadas por esta Constituição.

§ 2º Cabe aos Estados explorar diretamente, ou mediante concessão, os serviços locais de gás canalizado, na forma da lei, vedada a edição de medida provisória para a sua regulamentação.

§ 3º Os Estados poderão, mediante lei complementar, instituir regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões, constituídas por agrupamentos de municípios limítrofes, para integrar a organização, o planejamento e a execução de funções públicas de interesse comum.

Art. 26. Incluem-se entre os bens dos Estados:

I – as águas superficiais ou subterrâneas, fluentes, emergentes e em depósito, ressalvadas, neste caso, na forma da lei, as decorrentes de obras da União;

II – as áreas, nas ilhas oceânicas e costeiras, que estiverem no seu domínio, excluídas aquelas sob domínio da União, Municípios ou terceiros;

III – as ilhas fluviais e lacustres não pertencentes à União;

IV – as terras devolutas não compreendidas entre as da União.

Art. 27. O número de Deputados à Assembléia Legislativa corresponderá ao triplo da representação do Estado na Câmara dos Deputados e, atingido o número de trinta e seis, será acrescido de tantos quantos forem os Deputados Federais acima de doze.

§ 1º Será de quatro anos o mandato dos Deputados Estaduais, aplicando- sê-lhes as regras desta Constituição sobre sistema eleitoral, inviolabilidade, imunidades, remuneração, perda de mandato, licença, impedimentos e incorporação às Forças Armadas.

§ 2º O subsídio dos Deputados Estaduais será fixado por lei de iniciativa da Assembléia Legislativa, na razão de, no máximo, setenta e cinco por cento daquele estabelecido, em espécie, para os Deputados Federais, observado o que dispõem os arts. 39, § 4º, 57, § 7º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I.

§ 3º Compete às Assembléias Legislativas dispor sobre seu regimento interno, polícia e serviços administrativos de sua secretaria, e prover os respectivos cargos.

§ 4º A lei disporá sobre a iniciativa popular no processo legislativo estadual.

Art. 28. A eleição do Governador e do Vice-Governador de Estado, para mandato de quatro anos, realizar-se-á no primeiro domingo de outubro, em primeiro turno, e no último domingo de outubro, em segundo turno, se houver, do ano anterior ao do término do mandato de seus antecessores, e a posse ocorrerá em primei-

ro de janeiro do ano subseqüente, observado, quanto ao mais, o disposto no art. 77.

§ 1º Perderá o mandato o Governador que assumir outro cargo ou função na administração pública direta ou indireta, ressalvada a posse em virtude de concurso público e observado o disposto no art. 38, I, IV e V.

§ 2º Os subsídios do Governador, do Vice-Governador e dos Secretários de Estado serão fixados por lei de iniciativa da Assembléia Legislativa, observado o que dispõem os arts. 37, XI, 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I.

CAPÍTULO IV
DOS MUNICÍPIOS

Art. 29. O Município reger-se-á por lei orgânica, votada em dois turnos, com o interstício mínimo de dez dias, e aprovada por dois terços dos membros da Câmara Municipal, que a promulgará, atendidos os princípios estabelecidos nesta Constituição, na Constituição do respectivo Estado e os seguintes preceitos:

I – eleição do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Vereadores, para mandato de quatro anos, mediante pleito direto e simultâneo realizado em todo o País;

II – eleição do Prefeito e do Vice-Prefeito realizada no primeiro domingo de outubro do ano anterior ao término do mandato dos que devam suceder, aplicadas as regras do art. 77, no caso de Municípios com mais de duzentos mil eleitores;

III – posse do Prefeito e do Vice-Prefeito no dia 1º de janeiro do ano subseqüente ao da eleição;

IV – para a composição das Câmaras Municipais, será observado o limite máximo de:

a) 9 (nove) Vereadores, nos Municípios de até 15.000 (quinze mil) habitantes;

b) 11 (onze) Vereadores, nos Municípios de mais de 15.000 (quinze mil) habitantes e de até 30.000 (trinta mil) habitantes;

c) 13 (treze) Vereadores, nos Municípios com mais de 30.000 (trinta mil) habitantes e de até 50.000 (cinquenta mil) habitantes;

d) 15 (quinze) Vereadores, nos Municípios de mais de 50.000 (cinquenta mil) habitantes e de até 80.000 (oitenta mil) habitantes;

e) 17 (dezessete) Vereadores, nos Municípios de mais de 80.000 (oitenta mil) habitantes e de até 120.000 (cento e vinte mil) habitantes;

f) 19 (dezenove) Vereadores, nos Municípios de mais de 120.000 (cento e vinte mil) habitantes e de até 160.000 (cento sessenta mil) habitantes;

g) 21 (vinte e um) Vereadores, nos Municípios de mais de 160.000 (cento e sessenta mil) habitantes e de até 300.000 (trezentos mil) habitantes;

h) 23 (vinte e três) Vereadores, nos Municípios de mais de 300.000 (trezentos mil) habitantes e de até 450.000 (quatrocentos e cinquenta mil) habitantes;

i) 25 (vinte e cinco) Vereadores, nos Municípios de mais de 450.000 (quatrocentos e cinquenta mil) habitantes e de até 600.000 (seiscentos mil) habitantes;

j) 27 (vinte e sete) Vereadores, nos Municípios de mais de 600.000 (seiscentos mil) habitantes e de até 750.000 (setecentos cinquenta mil) habitantes;

k) 29 (vinte e nove) Vereadores, nos Municípios de mais de 750.000 (setecentos e cinquenta mil) habitantes e de até 900.000 (novecentos mil) habitantes;

l) 31 (trinta e um) Vereadores, nos Municípios de mais de 900.000 (novecentos mil) habitantes e de até 1.050.000 (um milhão e cinquenta mil) habitantes;

m) 33 (trinta e três) Vereadores, nos Municípios de mais de 1.050.000 (um milhão e cinquenta mil) habitantes e de até 1.200.000 (um milhão e duzentos mil) habitantes;

n) 35 (trinta e cinco) Vereadores, nos Municípios de mais de 1.200.000 (um milhão e duzentos mil) habitantes e de até 1.350.000 (um milhão e trezentos e cinquenta mil) habitantes;

o) 37 (trinta e sete) Vereadores, nos Municípios de 1.350.000 (um milhão e trezentos e cinquenta mil) habitantes e de até 1.500.000 (um milhão e quinhentos mil) habitantes;

p) 39 (trinta e nove) Vereadores, nos Municípios de mais de 1.500.000 (um milhão e quinhentos mil) habitantes e de até 1.800.000 (um milhão e oitocentos mil) habitantes;

q) 41 (quarenta e um) Vereadores, nos Municípios de mais de 1.800.000 (um milhão e oitocentos mil) habitantes e de até 2.400.000 (dois milhões e quatrocentos mil) habitantes;

r) 43 (quarenta e três) Vereadores, nos Municípios de mais de 2.400.000 (dois milhões e quatrocentos mil) habitantes e de até 3.000.000 (três milhões) de habitantes;

s) 45 (quarenta e cinco) Vereadores, nos Municípios de mais de 3.000.000 (três milhões) de habitantes e de até 4.000.000 (quatro milhões) de habitantes;

t) 47 (quarenta e sete) Vereadores, nos Municípios de mais de 4.000.000 (quatro milhões) de habitantes e de até 5.000.000 (cinco milhões) de habitantes;

u) 49 (quarenta e nove) Vereadores, nos Municípios de mais de 5.000.000 (cinco milhões) de habitantes e de até 6.000.000 (seis milhões) de habitantes;

v) 51 (cinquenta e um) Vereadores, nos Municípios de mais de 6.000.000 (seis milhões) de habitantes e de até 7.000.000 (sete milhões) de habitantes;

w) 53 (cinquenta e três) Vereadores, nos Municípios de mais de 7.000.000 (sete milhões) de habitantes e de até 8.000.000 (oito milhões) de habitantes; e

x) 55 (cinquenta e cinco) Vereadores, nos Municípios de mais de 8.000.000 (oito milhões) de habitantes;

V – subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, observado o que dispõem os arts. 37, XI, 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I;

VI – o subsídio dos Vereadores será fixado pelas respectivas Câmaras Municipais em cada legislatura para a subseqüente, observado o que dispõe esta Constituição, observados os critérios estabelecidos na respectiva Lei Orgânica e os seguintes limites máximos:

a) em Municípios de até dez mil habitantes, o subsídio máximo dos Vereadores corresponderá a vinte por cento do subsídio dos Deputados Estaduais;

b) em Municípios de dez mil e um a cinqüenta mil habitantes, o subsídio máximo dos Vereadores corresponderá a trinta por cento do subsídio dos Deputados Estaduais;

c) em Municípios de cinqüenta mil e um a cem mil habitantes, o subsídio máximo dos Vereadores corresponderá a quarenta por cento do subsídio dos Deputados Estaduais;

d) em Municípios de cem mil e um a trezentos mil habitantes, o subsídio máximo dos Vereadores corresponderá a cinqüenta por cento do subsídio dos Deputados Estaduais;

e) em Municípios de trezentos mil e um a quinhentos mil habitantes, o subsídio máximo dos Vereadores corresponderá a sessenta por cento do subsídio dos Deputados Estaduais;

f) em Municípios de mais de quinhentos mil habitantes, o subsídio máximo dos Vereadores corresponderá a setenta e cinco por cento do subsídio dos Deputados Estaduais;

VII – o total da despesa com a remuneração dos Vereadores não poderá ultrapassar o montante de cinco por cento da receita do Município;

VIII – inviolabilidade dos Vereadores por suas opiniões, palavras e votos no exercício do mandato e na circunscrição do Município;

IX – proibições e incompatibilidades, no exercício da vereança, similares, no que couber, ao disposto nesta Constituição para os membros do Congresso Nacional e na Constituição do respectivo Estado para os membros da Assembléia Legislativa;

X – julgamento do Prefeito perante o Tribunal de Justiça;

XI – organização das funções legislativas e fiscalizadoras da Câmara Municipal;

XII – cooperação das associações representativas no planejamento municipal;

XIII – iniciativa popular de projetos de lei de interesse específico do Município, da cidade ou de bairros, através de manifestação de, pelo menos, cinco por cento do eleitorado;

XIV – perda do mandato do Prefeito, nos termos do art. 28, parágrafo único.

Art. 29-A. O total da despesa do Poder Legislativo Municipal, incluídos os subsídios dos Vereadores e excluídos os gastos com inativos, não poderá ultrapassar os seguintes percentuais, relativos ao somatório da receita tributária e das transferências previstas no § 5o do art. 153 e nos arts. 158 e 159, efetivamente realizado no exercício anterior:

I – 7% (sete por cento) para Municípios com população de até 100.000 (cem mil) habitantes;

II – 6% (seis por cento) para Municípios com população entre 100.000 (cem mil) e 300.000 (trezentos mil) habitantes;

III – 5% (cinco por cento) para Municípios com população entre 300.001 (trezentos mil e um) e 500.000 (quinhentos mil) habitantes;

IV – 4,5% (quatro inteiros e cinco décimos por cento) para Municípios com população entre 500.001 (quinhentos mil e um) e 3.000.000 (três milhões) de habitantes;

V – 4% (quatro por cento) para Municípios com população entre 3.000.001 (três milhões e um) e 8.000.000 (oito milhões) de habitantes;

VI – 3,5% (três inteiros e cinco décimos por cento) para Municípios com população acima de 8.000.001 (oito milhões e um) habitantes.

§ 1º A Câmara Municipal não gastará mais de setenta por cento de sua receita com folha de pagamento, incluído o gasto com o subsídio de seus Vereadores.

§ 2º Constitui crime de responsabilidade do Prefeito Municipal:

I – efetuar repasse que supere os limites definidos neste artigo;

II – não enviar o repasse até o dia vinte de cada mês; ou

III – enviá-lo a menor em relação à proporção fixada na Lei Orçamentária.

§ 3º Constitui crime de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal o desrespeito ao § 1º deste artigo.

Art. 30. Compete aos Municípios:

I – legislar sobre assuntos de interesse local;

II – suplementar a legislação federal e a estadual no que couber;

III – instituir e arrecadar os tributos de sua competência, bem como aplicar suas ren-

das, sem prejuízo da obrigatoriedade de prestar contas e publicar balancetes nos prazos fixados em lei;

IV – criar, organizar e suprimir distritos, observada a legislação estadual;

V – organizar e prestar, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, os serviços públicos de interesse local, incluído o de transporte coletivo, que tem caráter essencial;

VI – manter, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação infantil e de ensino fundamental;

VII – prestar, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, serviços de atendimento à saúde da população;

VIII – promover, no que couber, adequado ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano;

IX – promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual.

Art. 31. A fiscalização do Município será exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma da lei.

§ 1º O controle externo da Câmara Municipal será exercido com o auxílio dos Tribunais de Contas dos Estados ou do Município ou dos Conselhos ou Tribunais de Contas dos Municípios, onde houver.

§ 2º O parecer prévio, emitido pelo órgão competente sobre as contas que o Prefeito deve anualmente prestar, só deixará de prevalecer por decisão de dois terços dos membros da Câmara Municipal.

§ 3º As contas dos Municípios ficarão, durante sessenta dias, anualmente, à disposição de qualquer contribuinte, para exame e apreciação, o qual poderá questionar-lhes a legitimidade, nos termos da lei.

§ 4º É vedada a criação de Tribunais, Conselhos ou órgãos de Contas Municipais.

CAPÍTULO V
DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS

Seção I
DO DISTRITO FEDERAL

Art. 32. O Distrito Federal, vedada sua divisão em Municípios, reger- se-á por lei orgânica, votada em dois turnos com interstício mínimo de dez dias, e aprovada por dois terços da Câmara Legislativa, que a promulgará, atendidos os princípios estabelecidos nesta Constituição.

§ 1º Ao Distrito Federal são atribuídas as competências legislativas reservadas aos Estados e Municípios.

§ 2º A eleição do Governador e do Vice-Governador, observadas as regras do art. 77, e dos Deputados Distritais coincidirá com a dos Governadores e Deputados Estaduais, para mandato de igual duração.

§ 3º Aos Deputados Distritais e à Câmara Legislativa aplica-se o disposto no art. 27.

§ 4º Lei federal disporá sobre a utilização, pelo Governo do Distrito Federal, das polícias civil e militar e do corpo de bombeiros militar.

Seção II
DOS TERRITÓRIOS

Art. 33. A lei disporá sobre a organização administrativa e judiciária dos Territórios.

§ 1º Os Territórios poderão ser divididos em Municípios, aos quais se aplicará, no que couber, o disposto no Capítulo IV deste Título.

§ 2º As contas do Governo do Território serão submetidas ao Congresso Nacional, com parecer prévio do Tribunal de Contas da União.

§ 3º Nos Territórios Federais com mais de cem mil habitantes, além do Governador nomeado na forma desta Constituição, haverá órgãos judiciários de primeira e segunda instância, membros do Ministério Público e defensores públicos federais; a lei disporá sobre as eleições para a Câmara Territorial e sua competência deliberativa.

CAPÍTULO VI
DA INTERVENÇÃO

Art. 34. A União não intervirá nos Estados nem no Distrito Federal, exceto para:

I – manter a integridade nacional;

II – repelir invasão estrangeira ou de uma unidade da Federação em outra;

III – pôr termo a grave comprometimento da ordem pública;

IV – garantir o livre exercício de qualquer dos Poderes nas unidades da Federação;

V – reorganizar as finanças da unidade da Federação que:

a) suspender o pagamento da dívida fundada por mais de dois anos consecutivos, salvo motivo de força maior;

b) deixar de entregar aos Municípios receitas tributárias fixadas nesta Constituição, dentro dos prazos estabelecidos em lei;

VI – prover a execução de lei federal, ordem ou decisão judicial;

VII – assegurar a observância dos seguintes princípios constitucionais:

a) forma republicana, sistema representativo e regime democrático;

b) direitos da pessoa humana;

c) autonomia municipal;

d) prestação de contas da administração pública, direta e indireta.

e) aplicação do mínimo exigido da receita resultante de impostos estaduais, compreendida a proveniente de transferências, na manutenção e desenvolvimento do ensino e nas ações e serviços públicos de saúde.

Art. 35. O Estado não intervirá em seus Municípios, nem a União nos Municípios localizados em Território Federal, exceto quando:

I – deixar de ser paga, sem motivo de força maior, por dois anos consecutivos, a dívida fundada;

II – não forem prestadas contas devidas, na forma da lei;

III – não tiver sido aplicado o mínimo exigido da receita municipal na manutenção e desenvolvimento do ensino e nas ações e serviços públicos de saúde;

IV – o Tribunal de Justiça der provimento a representação para assegurar a observância de princípios indicados na Constituição Estadual, ou para prover a execução de lei, de ordem ou de decisão judicial.

Art. 36. A decretação da intervenção dependerá:

I – no caso do art. 34, IV, de solicitação do Poder Legislativo ou do Poder Executivo coacto ou impedido, ou de requisição do Supremo Tribunal Federal, se a coação for exercida contra o Poder Judiciário;

II – no caso de desobediência a ordem ou decisão judiciária, de requisição do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça ou do Tribunal Superior Eleitoral;

III – de provimento, pelo Supremo Tribunal Federal, de representação do Procurador-Geral da República, na hipótese do art. 34, VII, e no caso de recusa à execução de lei federal.

§ 1º O decreto de intervenção, que especificará a amplitude, o prazo e as condições de execução e que, se couber, nomeará o interventor, será submetido à apreciação do Congresso Nacional ou da Assembléia Legislativa do Estado, no prazo de vinte e quatro horas.

§ 2º Se não estiver funcionando o Congresso Nacional ou a Assembléia Legislativa, far-se-á convocação extraordinária, no mesmo prazo de vinte e quatro horas.

§ 3º Nos casos do art. 34, VI e VII, ou do art. 35, IV, dispensada a apreciação pelo Congresso Nacional ou pela Assembléia Legislativa, o decreto limitar-se-á a suspender a execução do ato impugnado, se essa medida bastar ao restabelecimento da normalidade.

§ 4º Cessados os motivos da intervenção, as autoridades afastadas de seus cargos a estes voltarão, salvo impedimento legal.

CAPÍTULO VII
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Seção I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

I – os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei;

II – a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

III – o prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período;

IV – durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira;

V – as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

VI- é garantido ao servidor público civil o direito à livre associação sindical;

VII – o direito de greve será exercido nos termos e nos limites definidos em lei específica;

VIII – a lei reservará percentual dos cargos e empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência e definirá os critérios de sua admissão;

IX – a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

X – a remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do art. 39 somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices;

XI – a remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e

fundacional, dos membros de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, aplicando-se como limite, nos Municípios, o subsídio do Prefeito, e nos Estados e no Distrito Federal, o subsídio mensal do Governador no âmbito do Poder Executivo, o subsídio dos Deputados Estaduais e Distritais no âmbito do Poder Legislativo e o subsídio dos Desembargadores do Tribunal de Justiça, limitado a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, no âmbito do Poder Judiciário, aplicável este limite aos membros do Ministério Público, aos Procuradores e aos Defensores Públicos;

XII – os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário não poderão ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo;

XIII – é vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público;

XIV – os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores;

XV – o subsídio e os vencimentos dos ocupantes de cargos e empregos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto nos incisos XI e XIV deste artigo e nos arts. 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I;

XVI – é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI:

a) a de dois cargos de professor;

b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;

c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

XVII – a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público;

XVIII – a administração fazendária e seus servidores fiscais terão, dentro de suas áreas de competência e jurisdição, precedência sobre os demais setores administrativos, na forma da lei;

XIX – somente por lei específica poderá ser criada autarquia e autorizada a instituição de empresa pública, de sociedade de economia mista e de fundação, cabendo à lei complementar, neste último caso, definir as áreas de sua atuação;

XX – depende de autorização legislativa, em cada caso, a criação de subsidiárias das entidades mencionadas no inciso anterior, assim como a participação de qualquer delas em empresa privada;

XXI – ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

XXII – as administrações tributárias da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, atividades essenciais ao

funcionamento do Estado, exercidas por servidores de carreiras específicas, terão recursos prioritários para a realização de suas atividades e atuarão de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastros e de informações fiscais, na forma da lei ou convênio.

§ 1º A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

§ 2º A não observância do disposto nos incisos II e III implicará a nulidade do ato e a punição da autoridade responsável, nos termos da lei.

§ 3º A lei disciplinará as formas de participação do usuário na administração pública direta e indireta, regulando especialmente:

I – as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos em geral, asseguradas a manutenção de serviços de atendimento ao usuário e a avaliação periódica, externa e interna, da qualidade dos serviços;

II – o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos de governo, observado o disposto no art. 5º, X e XXXIII;

III – a disciplina da representação contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na administração pública.

§ 4º Os atos de improbidade administrativa importarão a suspensão dos direitos políticos, a perda da função pública, a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, na forma e gradação previstas em lei, sem prejuízo da ação penal cabível.

§ 5º A lei estabelecerá os prazos de prescrição para ilícitos praticados por qualquer agente, servidor ou não, que causem prejuízos ao erário, ressalvadas as respectivas ações de ressarcimento.

§ 6º As pessoas jurídicas de direito público e as de direito privado prestadoras de serviços públicos responderão pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa.

§ 7º A lei disporá sobre os requisitos e as restrições ao ocupante de cargo ou emprego da administração direta e indireta que possibilite o acesso a informações privilegiadas.

§ 8º A autonomia gerencial, orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da administração direta e indireta poderá ser ampliada mediante contrato, a ser firmado entre seus administradores e o poder público, que tenha por objeto a fixação de metas de desempenho para o órgão ou entidade, cabendo à lei dispor sobre:

I – o prazo de duração do contrato;

II – os controles e critérios de avaliação de desempenho, direitos, obrigações e responsabilidade dos dirigentes;

III – a remuneração do pessoal.

§ 9º O disposto no inciso XI aplica-se às empresas públicas e às sociedades de economia mista, e suas subsidiárias, que receberem recursos da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios para pagamento de despesas de pessoal ou de custeio em geral.

§ 10. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

§ 11. Não serão computadas, para efeito dos limites remuneratórios de que trata o inciso XI do caput deste artigo, as parcelas de caráter indenizatório previstas em lei.

§ 12. Para os fins do disposto no inciso XI do caput deste artigo, fica facultado aos Estados e ao Distrito Federal fixar, em seu âmbito, mediante emenda às respectivas Constituições e Lei Orgânica, como limite único, o subsídio mensal dos Desembargadores do respectivo Tribunal de Justiça, limitado a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, não se aplicando o disposto neste parágrafo aos subsídios dos Deputados Estaduais e Distritais e dos Vereadores.

Art. 38. Ao servidor público da administração direta, autárquica e fundacional, no exercício de mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições:

I – tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função;

II – investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III – investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, e, não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior;

IV – em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento;

V – para efeito de benefício previdenciário, no caso de afastamento, os valores serão determinados como se no exercício estivesse.

SEÇÃO II
DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 39. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão, no âmbito de sua competência, regime jurídico único e planos de carreira para os servidores da administração pública direta, das autarquias e das fundações públicas.

Art. 39. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão conselho de política de administração e remuneração de pessoal, integrado por servidores designados pelos respectivos Poderes.

§ 1º A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II – os requisitos para a investidura;

III – as peculiaridades dos cargos.

§ 2º A União, os Estados e o Distrito Federal manterão escolas de governo para a formação e o aperfeiçoamento dos servidores públicos, constituindo-se a participação nos cursos um dos requisitos para a promoção na carreira, facultada, para isso, a celebração de convênios ou contratos entre os entes federados.

§ 3º Aplica-se aos servidores ocupantes de cargo público o disposto no art. 7º, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX, podendo a lei estabelecer requisitos diferenciados de admissão quando a natureza do cargo o exigir.

§ 4º O membro de Poder, o detentor de mandato eletivo, os Ministros de Estado e os Secretários Estaduais e Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou ou-

tra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, X e XI.

§ 5º Lei da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios poderá estabelecer a relação entre a maior e a menor remuneração dos servidores públicos, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, XI.

§ 6º Os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário publicarão anualmente os valores do subsídio e da remuneração dos cargos e empregos públicos.

§ 7º Lei da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios disciplinará a aplicação de recursos orçamentários provenientes da economia com despesas correntes em cada órgão, autarquia e fundação, para aplicação no desenvolvimento de programas de qualidade e produtividade, treinamento e desenvolvimento, modernização, reaparelhamento e racionalização do serviço público, inclusive sob a forma de adicional ou prêmio de produtividade.

§ 8º A remuneração dos servidores públicos organizados em carreira poderá ser fixada nos termos do § 4º.

Art. 40. Aos servidores titulares de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, é assegurado regime de previdência de caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do respectivo ente público, dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial e o disposto neste artigo.

§ 1º Os servidores abrangidos pelo regime de previdência de que trata este artigo serão aposentados, calculados os seus proventos a partir dos valores fixados na forma dos §§ 3º e 17:

I – por invalidez permanente, sendo os proventos proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, na forma da lei;

II – compulsoriamente, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, aos 70 (setenta) anos de idade, ou aos 75 (setenta e cinco) anos de idade, na forma de lei complementar;

III – voluntariamente, desde que cumprido tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público e cinco anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, observadas as seguintes condições:

a) sessenta anos de idade e trinta e cinco de contribuição, se homem, e cinqüenta e cinco anos de idade e trinta de contribuição, se mulher;

b) sessenta e cinco anos de idade, se homem, e sessenta anos de idade, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

§ 2º Os proventos de aposentadoria e as pensões, por ocasião de sua concessão, não poderão exceder a remuneração do respectivo servidor, no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão.

§ 3º Para o cálculo dos proventos de aposentadoria, por ocasião da sua concessão, serão consideradas as remunerações utilizadas como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência de que tratam este artigo e o art. 201, na forma da lei.

§ 4º É vedada a adoção de requisitos e critérios diferenciados para a concessão de aposentadoria aos abrangidos pelo regime de que trata este artigo, ressalvados, nos termos definidos em leis complementares, os casos de servidores:

I – portadores de deficiência;

II – que exerçam atividades de risco;

III – cujas atividades sejam exercidas sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física.

§ 5º Os requisitos de idade e de tempo de contribuição serão reduzidos em cinco anos, em relação ao disposto no § 1º, III, "a", para o professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio.

§ 6º Ressalvadas as aposentadorias decorrentes dos cargos acumuláveis na forma desta Constituição, é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do regime de previdência previsto neste artigo.

§ 7º Lei disporá sobre a concessão do benefício de pensão por morte, que será igual:

I – ao valor da totalidade dos proventos do servidor falecido, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201, acrescido de setenta por cento da parcela excedente a este limite, caso aposentado à data do óbito; ou

II – ao valor da totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se deu o falecimento, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201, acrescido de setenta por cento da parcela excedente a este limite, caso em atividade na data do óbito.

§ 8º É assegurado o reajustamento dos benefícios para preservar-lhes, em caráter permanente, o valor real, conforme critérios estabelecidos em lei.

§ 9º O tempo de contribuição federal, estadual ou municipal será contado para efeito de aposentadoria e o tempo de serviço correspondente para efeito de disponibilidade.

§ 10. A lei não poderá estabelecer qualquer forma de contagem de tempo de contribuição fictício.

§ 11. Aplica-se o limite fixado no art. 37, XI, à soma total dos proventos de inatividade, inclusive quando decorrentes da acumulação de cargos ou empregos públicos, bem como de outras atividades sujeitas a contribuição para o regime geral de previdência social, e ao montante resultante da adição de proventos de inatividade com remuneração de cargo acumulável na forma desta Constituição, cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, e de cargo eletivo.

§ 12. Além do disposto neste artigo, o regime de previdência dos servidores públicos titulares de cargo efetivo observará, no que couber, os requisitos e critérios fixados para o regime geral de previdência social.

§ 13. Ao servidor ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração bem como de outro cargo temporário ou de emprego público, aplica-se o regime geral de previdência social.

§ 14. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, desde que instituam regime de previdência complementar para os seus respectivos servidores titulares de cargo efetivo, poderão fixar, para o valor das aposentadorias e pensões a serem concedidas pelo regime de que trata este artigo, o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201.

§ 15. O regime de previdência complementar de que trata o § 14 será instituído por lei de iniciativa do respectivo Poder Executivo, observado o disposto no art. 202 e seus parágrafos, no que couber, por intermédio de entidades fechadas de previdência complementar, de natureza pública, que oferecerão aos respectivos participantes planos de benefícios somente na modalidade de contribuição definida.

§ 16. Somente mediante sua prévia e expressa opção, o disposto nos §§ 14 e 15

poderá ser aplicado ao servidor que tiver ingressado no serviço público até a data da publicação do ato de instituição do correspondente regime de previdência complementar.

§ 17. Todos os valores de remuneração considerados para o cálculo do benefício previsto no § 3° serão devidamente atualizados, na forma da lei.

§ 18. Incidirá contribuição sobre os proventos de aposentadorias e pensões concedidas pelo regime de que trata este artigo que superem o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201, com percentual igual ao estabelecido para os servidores titulares de cargos efetivos.

§ 19. O servidor de que trata este artigo que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária estabelecidas no § 1º, III, a, e que opte por permanecer em atividade fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória contidas no § 1º, II.

§ 20. Fica vedada a existência de mais de um regime próprio de previdência social para os servidores titulares de cargos efetivos, e de mais de uma unidade gestora do respectivo regime em cada ente estatal, ressalvado o disposto no art. 142, § 3º, X.

§ 21. A contribuição prevista no § 18 deste artigo incidirá apenas sobre as parcelas de proventos de aposentadoria e de pensão que superem o dobro do limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 desta Constituição, quando o beneficiário, na forma da lei, for portador de doença incapacitante.

Art. 41. São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§ 1º O servidor público estável só perderá o cargo:

I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II – mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III – mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa.

§ 2º Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

§ 3º Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

§ 4º Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

Seção III
DOS MILITARES DOS ESTADOS, DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS

Art. 42 Os membros das Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, instituições organizadas com base na hierarquia e disciplina, são militares dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios.

§ 1º Aplicam-se aos militares dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios, além do que vier a ser fixado em lei, as disposições do art. 14, § 8º; do art. 40, § 9º; e do art. 142, §§ 2º e 3º, cabendo a lei estadual específica dispor sobre as matérias do art. 142, § 3º, inciso X, sendo as patentes dos oficiais conferidas pelos respectivos governadores.

§ 2º Aos pensionistas dos militares dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios aplica-se o que for fixado em lei específica do respectivo ente estatal.

Seção IV
DAS REGIÕES

Art. 43. Para efeitos administrativos, a União poderá articular sua ação em um mesmo complexo geoeconômico e social, visando a seu desenvolvimento e à redução das desigualdades regionais.

§ 1º Lei complementar disporá sobre:

I – as condições para integração de regiões em desenvolvimento;

II – a composição dos organismos regionais que executarão, na forma da lei, os planos regionais, integrantes dos planos nacionais de desenvolvimento econômico e social, aprovados juntamente com estes.

§ 2º Os incentivos regionais compreenderão, além de outros, na forma da lei:

I – igualdade de tarifas, fretes, seguros e outros itens de custos e preços de responsabilidade do Poder Público;

II – juros favorecidos para financiamento de atividades prioritárias;

III – isenções, reduções ou diferimento temporário de tributos federais devidos por pessoas físicas ou jurídicas;

IV – prioridade para o aproveitamento econômico e social dos rios e das massas de água represadas ou represáveis nas regiões de baixa renda, sujeitas a secas periódicas.

§ 3º Nas áreas a que se refere o § 2º, IV, a União incentivará a recuperação de terras áridas e cooperará com os pequenos e médios proprietários rurais para o estabelecimento, em suas glebas, de fontes de água e de pequena irrigação.

TÍTULO IV

Da Organização dos Poderes

CAPÍTULO I
DO PODER LEGISLATIVO

Seção I
DO CONGRESSO NACIONAL

Art. 44. O Poder Legislativo é exercido pelo Congresso Nacional, que se compõe da Câmara dos Deputados e do Senado Federal. Parágrafo único. Cada legislatura terá a duração de quatro anos.

Art. 45. A Câmara dos Deputados compõe-se de representantes do povo, eleitos, pelo sistema proporcional, em cada Estado, em cada Território e no Distrito Federal.

§ 1º O número total de Deputados, bem como a representação por Estado e pelo Distrito Federal, será estabelecido por lei

complementar, proporcionalmente à população, procedendo-se aos ajustes necessários, no ano anterior às eleições, para que nenhuma daquelas unidades da Federação tenha menos de oito ou mais de setenta Deputados.

§ 2º Cada Território elegerá quatro Deputados.

Art. 46. O Senado Federal compõe-se de representantes dos Estados e do Distrito Federal, eleitos segundo o princípio majoritário.

§ 1º Cada Estado e o Distrito Federal elegerão três Senadores, com mandato de oito anos.

§ 2º A representação de cada Estado e do Distrito Federal será renovada de quatro em quatro anos, alternadamente, por um e dois terços.

§ 3º Cada Senador será eleito com dois suplentes.

Art. 47. Salvo disposição constitucional em contrário, as deliberações de cada Casa e de suas Comissões serão tomadas por maioria dos votos, presente a maioria absoluta de seus membros.

Seção II
DAS ATRIBUIÇÕES DO CONGRESSO NACIONAL

Art. 48. Cabe ao Congresso Nacional, com a sanção do Presidente da República, não exigida esta para o especificado nos arts. 49, 51 e 52, dispor sobre todas as matérias de competência da União, especialmente sobre:

I – sistema tributário, arrecadação e distribuição de rendas;

II – plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamento anual, operações de crédito, dívida pública e emissões de curso forçado;

III – fixação e modificação do efetivo das Forças Armadas;

IV – planos e programas nacionais, regionais e setoriais de desenvolvimento;

V – limites do território nacional, espaço aéreo e marítimo e bens do domínio da União;

VI – incorporação, subdivisão ou desmembramento de áreas de Territórios ou Estados, ouvidas as respectivas Assembléias Legislativas;

VII – transferência temporária da sede do Governo Federal;

VIII – concessão de anistia;

IX – organização administrativa, judiciária, do Ministério Público e da Defensoria Pública da União e dos Territórios e organização judiciária e do Ministério Público do Distrito Federal;

X – criação, transformação e extinção de cargos, empregos e funções públicas, observado o que estabelece o art. 84, VI, b;

XI – criação e extinção de Ministérios e órgãos da administração pública;

XII – telecomunicações e radiodifusão;

XIII – matéria financeira, cambial e monetária, instituições financeiras e suas operações;

XIV – moeda, seus limites de emissão, e montante da dívida mobiliária federal.

XV – fixação do subsídio dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, observado o que dispõem os arts. 39, § 4º; 150, II; 153, III; e 153, § 2º, I.

Art. 49. É da competência exclusiva do Congresso Nacional:

I – resolver definitivamente sobre tratados, acordos ou atos internacionais que acarretem encargos ou compromissos gravosos ao patrimônio nacional;

II – autorizar o Presidente da República a declarar guerra, a celebrar a paz, a permitir que forças estrangeiras transitem pelo terri-

tório nacional ou nele permaneçam temporariamente, ressalvados os casos previstos em lei complementar;

III – autorizar o Presidente e o Vice-Presidente da República a se ausentarem do País, quando a ausência exceder a quinze dias;

IV – aprovar o estado de defesa e a intervenção federal, autorizar o estado de sítio, ou suspender qualquer uma dessas medidas;

V – sustar os atos normativos do Poder Executivo que exorbitem do poder regulamentar ou dos limites de delegação legislativa;

VI – mudar temporariamente sua sede;

VII – fixar idêntico subsídio para os Deputados Federais e os Senadores, observado o que dispõem os arts. 37, XI, 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I;

VIII – fixar os subsídios do Presidente e do Vice-Presidente da República e dos Ministros de Estado, observado o que dispõem os arts. 37, XI, 39,

§ 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I;

IX – julgar anualmente as contas prestadas pelo Presidente da República e apreciar os relatórios sobre a execução dos planos de governo;

X – fiscalizar e controlar, diretamente, ou por qualquer de suas Casas, os atos do Poder Executivo, incluídos os da administração indireta;

XI – zelar pela preservação de sua competência legislativa em face da atribuição normativa dos outros Poderes;

XII – apreciar os atos de concessão e renovação de concessão de emissoras de rádio e televisão;

XIII – escolher dois terços dos membros do Tribunal de Contas da União;

XIV – aprovar iniciativas do Poder Executivo referentes a atividades nucleares;

XV – autorizar referendo e convocar plebiscito;

XVI – autorizar, em terras indígenas, a exploração e o aproveitamento de recursos hídricos e a pesquisa e lavra de riquezas minerais;

XVII – aprovar, previamente, a alienação ou concessão de terras públicas com área superior a dois mil e quinhentos hectares.

Art. 50. A Câmara dos Deputados e o Senado Federal, ou qualquer de suas Comissões, poderão convocar Ministro de Estado ou quaisquer titulares de órgãos diretamente subordinados à Presidência da República para prestarem, pessoalmente, informações sobre assunto previamente determinado, importando crime de responsabilidade a ausência sem justificação adequada.

§ 1º Os Ministros de Estado poderão comparecer ao Senado Federal, à Câmara dos Deputados, ou a qualquer de suas Comissões, por sua iniciativa e mediante entendimentos com a Mesa respectiva, para expor assunto de relevância de seu Ministério.

§ 2º As Mesas da Câmara dos Deputados e do Senado Federal poderão encaminhar pedidos escritos de informações a Ministros de Estado ou a qualquer das pessoas referidas no caput deste artigo, importando em crime de responsabilidade a recusa, ou o não atendimento, no prazo de trinta dias, bem como a prestação de informações falsas.

Seção III
DA CÂMARA DOS DEPUTADOS

Art. 51. Compete privativamente à Câmara dos Deputados:

I – autorizar, por dois terços de seus membros, a instauração de processo contra o

Presidente e o Vice-Presidente da República e os Ministros de Estado;

II – proceder à tomada de contas do Presidente da República, quando não apresentadas ao Congresso Nacional dentro de sessenta dias após a abertura da sessão legislativa;

III – elaborar seu regimento interno;

IV – dispor sobre sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços, e a iniciativa de lei para fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias;

V – eleger membros do Conselho da República, nos termos do art. 89, VII.

Seção IV
DO SENADO FEDERAL

Art. 52. Compete privativamente ao Senado Federal:

I – processar e julgar o Presidente e o Vice-Presidente da República nos crimes de responsabilidade, bem como os Ministros de Estado e os Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica nos crimes da mesma natureza conexos com aqueles;

II – processar e julgar os Ministros do Supremo Tribunal Federal, os membros do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Nacional do Ministério Público, o Procurador-Geral da República e o Advogado-Geral da União nos crimes de responsabilidade;

III – aprovar previamente, por voto secreto, após argüição pública, a escolha de:

a) Magistrados, nos casos estabelecidos nesta Constituição;

b) Ministros do Tribunal de Contas da União indicados pelo Presidente da República;

c) Governador de Território;

d) Presidente e diretores do banco central;

e) Procurador-Geral da República;

f) titulares de outros cargos que a lei determinar;

IV – aprovar previamente, por voto secreto, após argüição em sessão secreta, a escolha dos chefes de missão diplomática de caráter permanente;

V – autorizar operações externas de natureza financeira, de interesse da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios;

VI – fixar, por proposta do Presidente da República, limites globais para o montante da dívida consolidada da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

VII – dispor sobre limites globais e condições para as operações de crédito externo e interno da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de suas autarquias e demais entidades controladas pelo Poder Público federal;

VIII – dispor sobre limites e condições para a concessão de garantia da União em operações de crédito externo e interno;

IX – estabelecer limites globais e condições para o montante da dívida mobiliária dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

X – suspender a execução, no todo ou em parte, de lei declarada inconstitucional por decisão definitiva do Supremo Tribunal Federal;

XI – aprovar, por maioria absoluta e por voto secreto, a exoneração, de ofício, do Procurador-Geral da República antes do término de seu mandato;

XII – elaborar seu regimento interno;

XIII – dispor sobre sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de

seus serviços, e a iniciativa de lei para fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias;

XIV – eleger membros do Conselho da República, nos termos do art. 89, VII.

XV – avaliar periodicamente a funcionalidade do Sistema Tributário Nacional, em sua estrutura e seus componentes, e o desempenho das administrações tributárias da União, dos Estados e do Distrito Federal e dos Municípios.

Parágrafo único. Nos casos previstos nos incisos I e II, funcionará como Presidente o do Supremo Tribunal Federal, limitando-se a condenação, que somente será proferida por dois terços dos votos do Senado Federal, à perda do cargo, com inabilitação, por oito anos, para o exercício de função pública, sem prejuízo das demais sanções judiciais cabíveis.

Seção V
DOS DEPUTADOS E DOS SENADORES

Art. 53. Os Deputados e Senadores são invioláveis, civil e penalmente, por quaisquer de suas opiniões, palavras e votos.

§ 1º Os Deputados e Senadores, desde a expedição do diploma, serão submetidos a julgamento perante o Supremo Tribunal Federal.

§ 2º Desde a expedição do diploma, os membros do Congresso Nacional não poderão ser presos, salvo em flagrante de crime inafiançável. Nesse caso, os autos serão remetidos dentro de vinte e quatro horas à Casa respectiva, para que, pelo voto da maioria de seus membros, resolva sobre a prisão.

§ 3º Recebida a denúncia contra o Senador ou Deputado, por crime ocorrido após a diplomação, o Supremo Tribunal Federal dará ciência à Casa respectiva, que, por iniciativa de partido político nela representado e pelo voto da maioria de seus membros, poderá, até a decisão final, sustar o andamento da ação.

§ 4º O pedido de sustação será apreciado pela Casa respectiva no prazo improrrogável de quarenta e cinco dias do seu recebimento pela Mesa Diretora.

§ 5º A sustação do processo suspende a prescrição, enquanto durar o mandato.

§ 6º Os Deputados e Senadores não serão obrigados a testemunhar sobre informações recebidas ou prestadas em razão do exercício do mandato, nem sobre as pessoas que lhes confiaram ou deles receberam informações.

§ 7º A incorporação às Forças Armadas de Deputados e Senadores, embora militares e ainda que em tempo de guerra, dependerá de prévia licença da Casa respectiva.

§ 8º As imunidades de Deputados ou Senadores subsistirão durante o estado de sítio, só podendo ser suspensas mediante o voto de dois terços dos membros da Casa respectiva, nos casos de atos praticados fora do recinto do Congresso Nacional, que sejam incompatíveis com a execução da medida.

Art. 54. Os Deputados e Senadores não poderão:

I – desde a expedição do diploma:

a) firmar ou manter contrato com pessoa jurídica de direito público, autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista ou empresa concessionária de serviço público, salvo quando o contrato obedecer a cláusulas uniformes;

b) aceitar ou exercer cargo, função ou emprego remunerado, inclusive os de que sejam demissíveis "ad nutum", nas entidades constantes da alínea anterior;

II – desde a posse:

a) ser proprietários, controladores ou diretores de empresa que goze de favor decor-

rente de contrato com pessoa jurídica de direito público, ou nela exercer função remunerada;

b) ocupar cargo ou função de que sejam demissíveis "ad nutum", nas entidades referidas no inciso I, "a";

c) patrocinar causa em que seja interessada qualquer das entidades a que se refere o inciso I, "a";

d) ser titulares de mais de um cargo ou mandato público eletivo.

Art. 55. Perderá o mandato o Deputado ou Senador:

I – que infringir qualquer das proibições estabelecidas no artigo anterior;

II – cujo procedimento for declarado incompatível com o decoro parlamentar;

III – que deixar de comparecer, em cada sessão legislativa, à terça parte das sessões ordinárias da Casa a que pertencer, salvo licença ou missão por esta autorizada;

IV – que perder ou tiver suspensos os direitos políticos;

V – quando o decretar a Justiça Eleitoral, nos casos previstos nesta Constituição;

VI – que sofrer condenação criminal em sentença transitada em julgado.

§ 1º É incompatível com o decoro parlamentar, além dos casos definidos no regimento interno, o abuso das prerrogativas asseguradas a membro do Congresso Nacional ou a percepção de vantagens indevidas.

§ 2º Nos casos dos incisos I, II e VI, a perda do mandato será decidida pela Câmara dos Deputados ou pelo Senado Federal, por maioria absoluta, mediante provocação da respectiva Mesa ou de partido político representado no Congresso Nacional, assegurada ampla defesa.

§ 3º Nos casos previstos nos incisos III a V, a perda será declarada pela Mesa da Casa respectiva, de ofício ou mediante provocação de qualquer de seus membros, ou de partido político representado no Congresso Nacional, assegurada ampla defesa.

§ 4º A renúncia de parlamentar submetido a processo que vise ou possa levar à perda do mandato, nos termos deste artigo, terá seus efeitos suspensos até as deliberações finais de que tratam os §§ 2º e 3º.

Art. 56. Não perderá o mandato o Deputado ou Senador:

I – investido no cargo de Ministro de Estado, Governador de Território, Secretário de Estado, do Distrito Federal, de Território, de Prefeitura de Capital ou chefe de missão diplomática temporária;

II – licenciado pela respectiva Casa por motivo de doença, ou para tratar, sem remuneração, de interesse particular, desde que, neste caso, o afastamento não ultrapasse cento e vinte dias por sessão legislativa.

§ 1º O suplente será convocado nos casos de vaga, de investidura em funções previstas neste artigo ou de licença superior a cento e vinte dias.

§ 2º Ocorrendo vaga e não havendo suplente, far-se-á eleição para preenchê-la se faltarem mais de quinze meses para o término do mandato.

§ 3º Na hipótese do inciso I, o Deputado ou Senador poderá optar pela remuneração do mandato.

Seção VI
DAS REUNIÕES

Art. 57. O Congresso Nacional reunir-se-á, anualmente, na Capital Federal, de 2 de fevereiro a 17 de julho e de 1º de agosto a 22 de dezembro.

§ 1º As reuniões marcadas para essas datas serão transferidas para o primeiro dia útil

subseqüente, quando recaírem em sábados, domingos ou feriados.

§ 2º A sessão legislativa não será interrompida sem a aprovação do projeto de lei de diretrizes orçamentárias.

§ 3º Além de outros casos previstos nesta Constituição, a Câmara dos Deputados e o Senado Federal reunir-se-ão em sessão conjunta para:

I – inaugurar a sessão legislativa;

II – elaborar o regimento comum e regular a criação de serviços comuns às duas Casas;

III – receber o compromisso do Presidente e do Vice-Presidente da República;

IV – conhecer do veto e sobre ele deliberar.

§ 4º Cada uma das Casas reunir-se-á em sessões preparatórias, a partir de 1º de fevereiro, no primeiro ano da legislatura, para a posse de seus membros e eleição das respectivas Mesas, para mandato de 2 (dois) anos, vedada a recondução para o mesmo cargo na eleição imediatamente subseqüente.

§ 5º A Mesa do Congresso Nacional será presidida pelo Presidente do Senado Federal, e os demais cargos serão exercidos, alternadamente, pelos ocupantes de cargos equivalentes na Câmara dos Deputados e no Senado Federal.

§ 6º A convocação extraordinária do Congresso Nacional far-se-á:

I – pelo Presidente do Senado Federal, em caso de decretação de estado de defesa ou de intervenção federal, de pedido de autorização para a decretação de estado de sítio e para o compromisso e a posse do Presidente e do Vice-Presidente da República;

II – pelo Presidente da República, pelos Presidentes da Câmara dos Deputados e do Senado Federal ou a requerimento da maioria dos membros de ambas as Casas, em caso de urgência ou interesse público relevante, em todas as hipóteses deste inciso com a aprovação da maioria absoluta de cada uma das Casas do Congresso Nacional.

§ 7º Na sessão legislativa extraordinária, o Congresso Nacional somente deliberará sobre a matéria para a qual foi convocado, ressalvada a hipótese do § 8º deste artigo, vedado o pagamento de parcela indenizatória, em razão da convocação.

§ 8º Havendo medidas provisórias em vigor na data de convocação extraordinária do Congresso Nacional, serão elas automaticamente incluídas na pauta da convocação.

Seção VII
DAS COMISSÕES

Art. 58. O Congresso Nacional e suas Casas terão comissões permanentes e temporárias, constituídas na forma e com as atribuições previstas no respectivo regimento ou no ato de que resultar sua criação.

§ 1º Na constituição das Mesas e de cada Comissão, é assegurada, tanto quanto possível, a representação proporcional dos partidos ou dos blocos parlamentares que participam da respectiva Casa.

§ 2º Às comissões, em razão da matéria de sua competência, cabe:

I – discutir e votar projeto de lei que dispensar, na forma do regimento, a competência do Plenário, salvo se houver recurso de um décimo dos membros da Casa;

II – realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil;

III – convocar Ministros de Estado para prestar informações sobre assuntos inerentes a suas atribuições;

IV – receber petições, reclamações, representações ou queixas de qualquer pessoa contra atos ou omissões das autoridades ou entidades públicas;

V – solicitar depoimento de qualquer autoridade ou cidadão;

VI – apreciar programas de obras, planos nacionais, regionais e setoriais de desenvolvimento e sobre eles emitir parecer.

§ 3º As comissões parlamentares de inquérito, que terão poderes de investigação próprios das autoridades judiciais, além de outros previstos nos regimentos das respectivas Casas, serão criadas pela Câmara dos Deputados e pelo Senado Federal, em conjunto ou separadamente, mediante requerimento de um terço de seus membros, para a apuração de fato determinado e por prazo certo, sendo suas conclusões, se for o caso, encaminhadas ao Ministério Público, para que promova a responsabilidade civil ou criminal dos infratores.

§ 4º Durante o recesso, haverá uma Comissão representativa do Congresso Nacional, eleita por suas Casas na última sessão ordinária do período legislativo, com atribuições definidas no regimento comum, cuja composição reproduzirá, quanto possível, a proporcionalidade da representação partidária.

Seção VIII
DO PROCESSO LEGISLATIVO

Subseção I
DISPOSIÇÃO GERAL

Art. 59. O processo legislativo compreende a elaboração de:

I – emendas à Constituição;

II – leis complementares;

III – leis ordinárias;

IV – leis delegadas;

V – medidas provisórias;

VI – decretos legislativos;

VII – resoluções.

Parágrafo único. Lei complementar disporá sobre a elaboração, redação, alteração e consolidação das leis.

Subseção II
DA EMENDA À CONSTITUIÇÃO

Art. 60. A Constituição poderá ser emendada mediante proposta:

I – de um terço, no mínimo, dos membros da Câmara dos Deputados ou do Senado Federal;

II – do Presidente da República;

III – de mais da metade das Assembléias Legislativas das unidades da Federação, manifestando-se, cada uma delas, pela maioria relativa de seus membros.

§ 1º A Constituição não poderá ser emendada na vigência de intervenção federal, de estado de defesa ou de estado de sítio.

§ 2º A proposta será discutida e votada em cada Casa do Congresso Nacional, em dois turnos, considerando-se aprovada se obtiver, em ambos, três quintos dos votos dos respectivos membros.

§ 3º A emenda à Constituição será promulgada pelas Mesas da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, com o respectivo número de ordem.

§ 4º Não será objeto de deliberação a proposta de emenda tendente a abolir:

I – a forma federativa de Estado;

II – o voto direto, secreto, universal e periódico;

III – a separação dos Poderes;

IV – os direitos e garantias individuais.

§ 5º A matéria constante de proposta de emenda rejeitada ou havida por prejudicada não pode ser objeto de nova proposta na mesma sessão legislativa.

Subseção III
DAS LEIS

Art. 61. A iniciativa das leis complementares e ordinárias cabe a qualquer membro ou Comissão da Câmara dos Deputados, do Senado Federal ou do Congresso Nacional, ao Presidente da República, ao Supremo Tribunal Federal, aos Tribunais Superiores, ao Procurador-Geral da República e aos cidadãos, na forma e nos casos previstos nesta Constituição.

§ 1º São de iniciativa privativa do Presidente da República as leis que:

I – fixem ou modifiquem os efetivos das Forças Armadas;

II – disponham sobre:

a) criação de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta e autárquica ou aumento de sua remuneração;

b) organização administrativa e judiciária, matéria tributária e orçamentária, serviços públicos e pessoal da administração dos Territórios;

c) servidores públicos da União e Territórios, seu regime jurídico, provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria;

d) organização do Ministério Público e da Defensoria Pública da União, bem como normas gerais para a organização do Ministério Público e da Defensoria Pública dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios;

e) criação e extinção de Ministérios e órgãos da administração pública, observado o disposto no art. 84, VI;

f) militares das Forças Armadas, seu regime jurídico, provimento de cargos, promoções, estabilidade, remuneração, reforma e transferência para a reserva.

§ 2º A iniciativa popular pode ser exercida pela apresentação à Câmara dos Deputados de projeto de lei subscrito por, no mínimo, um por cento do eleitorado nacional, distribuído pelo menos por cinco Estados, com não menos de três décimos por cento dos eleitores de cada um deles.

Art. 62. Em caso de relevância e urgência, o Presidente da República poderá adotar medidas provisórias, com força de lei, devendo submetê-las de imediato ao Congresso Nacional.

§ 1º É vedada a edição de medidas provisórias sobre matéria:

I – relativa a:

a) nacionalidade, cidadania, direitos políticos, partidos políticos e direito eleitoral;

b) direito penal, processual penal e processual civil;

c) organização do Poder Judiciário e do Ministério Público, a carreira e a garantia de seus membros;

d) planos plurianuais, diretrizes orçamentárias, orçamento e créditos adicionais e suplementares, ressalvado o previsto no art. 167, § 3º;

II – que vise a detenção ou seqüestro de bens, de poupança popular ou qualquer outro ativo financeiro;

III – reservada a lei complementar;

IV – já disciplinada em projeto de lei aprovado pelo Congresso Nacional e pendente de sanção ou veto do Presidente da República.

§ 2º Medida provisória que implique instituição ou majoração de impostos, exceto os previstos nos arts. 153, I, II, IV, V, e 154, II, só produzirá efeitos no exercício financeiro seguinte se houver sido convertida em lei até o último dia daquele em que foi editada.

§ 3º As medidas provisórias, ressalvado o disposto nos §§ 11 e 12 perderão eficácia, desde a edição, se não forem convertidas em lei no prazo de sessenta dias, prorrogável, nos termos do § 7º, uma vez por igual período, devendo o Congresso Nacional dis-

ciplinar, por decreto legislativo, as relações jurídicas delas decorrentes.

§ 4º O prazo a que se refere o § 3º contar-se-á da publicação da medida provisória, suspendendo-se durante os períodos de recesso do Congresso Nacional.

§ 5º A deliberação de cada uma das Casas do Congresso Nacional sobre o mérito das medidas provisórias dependerá de juízo prévio sobre o atendimento de seus pressupostos constitucionais.

§ 6º Se a medida provisória não for apreciada em até quarenta e cinco dias contados de sua publicação, entrará em regime de urgência, subseqüentemente, em cada uma das Casas do Congresso Nacional, ficando sobrestadas, até que se ultime a votação, todas as demais deliberações legislativas da Casa em que estiver tramitando.

§ 7º Prorrogar-se-á uma única vez por igual período a vigência de medida provisória que, no prazo de sessenta dias, contado de sua publicação, não tiver a sua votação encerrada nas duas Casas do Congresso Nacional.

§ 8º As medidas provisórias terão sua votação iniciada na Câmara dos Deputados.

§ 9º Caberá à comissão mista de Deputados e Senadores examinar as medidas provisórias e sobre elas emitir parecer, antes de serem apreciadas, em sessão separada, pelo plenário de cada uma das Casas do Congresso Nacional.

§ 10. É vedada a reedição, na mesma sessão legislativa, de medida provisória que tenha sido rejeitada ou que tenha perdido sua eficácia por decurso de prazo.

§ 11. Não editado o decreto legislativo a que se refere o § 3º até sessenta dias após a rejeição ou perda de eficácia de medida provisória, as relações jurídicas constituídas e decorrentes de atos praticados durante sua vigência conservar-se-ão por ela regidas.

§ 12. Aprovado projeto de lei de conversão alterando o texto original da medida provisória, esta manter-se-á integralmente em vigor até que seja sancionado ou vetado o projeto.

Art. 63. Não será admitido aumento da despesa prevista:

I – nos projetos de iniciativa exclusiva do Presidente da República, ressalvado o disposto no art. 166, § 3º e § 4º;

II – nos projetos sobre organização dos serviços administrativos da Câmara dos Deputados, do Senado Federal, dos Tribunais Federais e do Ministério Público.

Art. 64. A discussão e votação dos projetos de lei de iniciativa do Presidente da República, do Supremo Tribunal Federal e dos Tribunais Superiores terão início na Câmara dos Deputados.

§ 1º O Presidente da República poderá solicitar urgência para apreciação de projetos de sua iniciativa.

§ 2º Se, no caso do § 1º, a Câmara dos Deputados e o Senado Federal não se manifestarem sobre a proposição, cada qual sucessivamente, em até quarenta e cinco dias, sobrestar-se-ão todas as demais deliberações legislativas da respectiva Casa, com exceção das que tenham prazo constitucional determinado, até que se ultime a votação.

§ 3º A apreciação das emendas do Senado Federal pela Câmara dos Deputados far-se-á no prazo de dez dias, observado quanto ao mais o disposto no parágrafo anterior.

§ 4º Os prazos do § 2º não correm nos períodos de recesso do Congresso Nacional, nem se aplicam aos projetos de código.

Art. 65. O projeto de lei aprovado por uma Casa será revisto pela outra, em um só turno de discussão e votação, e enviado à sanção ou pro-

mulgação, se a Casa revisora o aprovar, ou arquivado, se o rejeitar.

Parágrafo único. Sendo o projeto emendado, voltará à Casa iniciadora.

Art. 66. A Casa na qual tenha sido concluída a votação enviará o projeto de lei ao Presidente da República, que, aquiescendo, o sancionará.

§ 1º Se o Presidente da República considerar o projeto, no todo ou em parte, inconstitucional ou contrário ao interesse público, vetá-lo-á total ou parcialmente, no prazo de quinze dias úteis, contados da data do recebimento, e comunicará, dentro de quarenta e oito horas, ao Presidente do Senado Federal os motivos do veto.

§ 2º O veto parcial somente abrangerá texto integral de artigo, de parágrafo, de inciso ou de alínea.

§ 3º Decorrido o prazo de quinze dias, o silêncio do Presidente da República importará sanção.

§ 4º O veto será apreciado em sessão conjunta, dentro de trinta dias a contar de seu recebimento, só podendo ser rejeitado pelo voto da maioria absoluta dos Deputados e Senadores.

§ 5º Se o veto não for mantido, será o projeto enviado, para promulgação, ao Presidente da República.

§ 6º Esgotado sem deliberação o prazo estabelecido no § 4º, o veto será colocado na ordem do dia da sessão imediata, sobrestadas as demais proposições, até sua votação final.

§ 7º Se a lei não for promulgada dentro de quarenta e oito horas pelo Presidente da República, nos casos dos § 3º e § 5º, o Presidente do Senado a promulgará, e, se este não o fizer em igual prazo, caberá ao Vice-Presidente do Senado fazê-lo.

Art. 67. A matéria constante de projeto de lei rejeitado somente poderá constituir objeto de novo projeto, na mesma sessão legislativa, mediante proposta da maioria absoluta dos membros de qualquer das Casas do Congresso Nacional.

Art. 68. As leis delegadas serão elaboradas pelo Presidente da República, que deverá solicitar a delegação ao Congresso Nacional.

§ 1º Não serão objeto de delegação os atos de competência exclusiva do Congresso Nacional, os de competência privativa da Câmara dos Deputados ou do Senado Federal, a matéria reservada à lei complementar, nem a legislação sobre:

I – organização do Poder Judiciário e do Ministério Público, a carreira e a garantia de seus membros;

II – nacionalidade, cidadania, direitos individuais, políticos e eleitorais;

III – planos plurianuais, diretrizes orçamentárias e orçamentos.

§ 2º A delegação ao Presidente da República terá a forma de resolução do Congresso Nacional, que especificará seu conteúdo e os termos de seu exercício.

§ 3º Se a resolução determinar a apreciação do projeto pelo Congresso Nacional, este a fará em votação única, vedada qualquer emenda. Art. 69. As leis complementares serão aprovadas por maioria absoluta.

Seção IX
DA FISCALIZAÇÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Art. 70. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

Parágrafo único. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária.

Art. 71. O controle externo, a cargo do Congresso Nacional, será exercido com o auxílio do Tribunal de Contas da União, ao qual compete:

I – apreciar as contas prestadas anualmente pelo Presidente da República, mediante parecer prévio que deverá ser elaborado em sessenta dias a contar de seu recebimento;

II – julgar as contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos da administração direta e indireta, incluídas as fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público federal, e as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte prejuízo ao erário público;

III – apreciar, para fins de registro, a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão, bem como a das concessões de aposentadorias, reformas e pensões, ressalvadas as melhorias posteriores que não alterem o fundamento legal do ato concessório;

IV – realizar, por iniciativa própria, da Câmara dos Deputados, do Senado Federal, de Comissão técnica ou de inquérito, inspeções e auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, nas unidades administrativas dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, e demais entidades referidas no inciso II;

V – fiscalizar as contas nacionais das empresas supranacionais de cujo capital social a União participe, de forma direta ou indireta, nos termos do tratado constitutivo;

VI – fiscalizar a aplicação de quaisquer recursos repassados pela União mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres, a Estado, ao Distrito Federal ou a Município;

VII – prestar as informações solicitadas pelo Congresso Nacional, por qualquer de suas Casas, ou por qualquer das respectivas Comissões, sobre a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e sobre resultados de auditorias e inspeções realizadas;

VIII – aplicar aos responsáveis, em caso de ilegalidade de despesa ou irregularidade de contas, as sanções previstas em lei, que estabelecerá, entre outras cominações, multa proporcional ao dano causado ao erário;

IX – assinar prazo para que o órgão ou entidade adote as providências necessárias ao exato cumprimento da lei, se verificada ilegalidade;

X – sustar, se não atendido, a execução do ato impugnado, comunicando a decisão à Câmara dos Deputados e ao Senado Federal;

XI – representar ao Poder competente sobre irregularidades ou abusos apurados.

§ 1º No caso de contrato, o ato de sustação será adotado diretamente pelo Congresso Nacional, que solicitará, de imediato, ao Poder Executivo as medidas cabíveis.

§ 2º Se o Congresso Nacional ou o Poder Executivo, no prazo de noventa dias, não efetivar as medidas previstas no parágrafo anterior, o Tribunal decidirá a respeito.

§ 3º As decisões do Tribunal de que resulte imputação de débito ou multa terão eficácia de título executivo.

§ 4º O Tribunal encaminhará ao Congresso Nacional, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades.

Art. 72. A Comissão mista permanente a que se refere o art. 166, §1º, diante de indícios de despesas não autorizadas, ainda que sob a forma de investimentos não programados ou de subsídios não aprovados, poderá solicitar à autoridade governamental responsável que, no prazo de cinco dias, preste os esclarecimentos necessários.

§ 1º Não prestados os esclarecimentos, ou considerados estes insuficientes, a Comissão solicitará ao Tribunal pronunciamento conclusivo sobre a matéria, no prazo de trinta dias.

§ 2º Entendendo o Tribunal irregular a despesa, a Comissão, se julgar que o gasto possa causar dano irreparável ou grave lesão à economia pública, proporá ao Congresso Nacional sua sustação.

Art. 73. O Tribunal de Contas da União, integrado por nove Ministros, tem sede no Distrito Federal, quadro próprio de pessoal e jurisdição em todo o território nacional, exercendo, no que couber, as atribuições previstas no art. 96.

§ 1º Os Ministros do Tribunal de Contas da União serão nomeados dentre brasileiros que satisfaçam os seguintes requisitos:

I – mais de trinta e cinco e menos de sessenta e cinco anos de idade;

II – idoneidade moral e reputação ilibada;

III – notórios conhecimentos jurídicos, contábeis, econômicos e financeiros ou de administração pública;

IV – mais de dez anos de exercício de função ou de efetiva atividade profissional que exija os conhecimentos mencionados no inciso anterior.

§ 2º Os Ministros do Tribunal de Contas da União serão escolhidos:

I – um terço pelo Presidente da República, com aprovação do Senado Federal, sendo dois alternadamente dentre auditores e membros do Ministério Público junto ao Tribunal, indicados em lista tríplice pelo Tribunal, segundo os critérios de antigüidade e merecimento;

II – dois terços pelo Congresso Nacional.

§ 3º Os Ministros do Tribunal de Contas da União terão as mesmas garantias, prerrogativas, impedimentos, vencimentos e vantagens dos Ministros do Superior Tribunal de Justiça, aplicando-se-lhes, quanto à aposentadoria e pensão, as normas constantes do art. 40. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998)

§ 4º O auditor, quando em substituição a Ministro, terá as mesmas garantias e impedimentos do titular e, quando no exercício das demais atribuições da judicatura, as de juiz de Tribunal Regional Federal.

Art. 74. Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;

IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

§ 1º Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ci-

ência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 2º Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidades ou ilegalidades perante o Tribunal de Contas da União.

Art. 75. As normas estabelecidas nesta seção aplicam-se, no que couber, à organização, composição e fiscalização dos Tribunais de Contas dos Estados e do Distrito Federal, bem como dos Tribunais e Conselhos de Contas dos Municípios.

Parágrafo único. As Constituições estaduais disporão sobre os Tribunais de Contas respectivos, que serão integrados por sete Conselheiros.

CAPÍTULO II
DO PODER EXECUTIVO

Seção I
DO PRESIDENTE E DO VICE-PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Art. 76. O Poder Executivo é exercido pelo Presidente da República, auxiliado pelos Ministros de Estado.

Art. 77. A eleição do Presidente e do Vice-Presidente da República realizar-se-á, simultaneamente, no primeiro domingo de outubro, em primeiro turno, e no último domingo de outubro, em segundo turno, se houver, do ano anterior ao do término do mandato presidencial vigente.

§ 1º A eleição do Presidente da República importará a do Vice-Presidente com ele registrado.

§ 2º Será considerado eleito Presidente o candidato que, registrado por partido político, obtiver a maioria absoluta de votos, não computados os em branco e os nulos.

§ 3º Se nenhum candidato alcançar maioria absoluta na primeira votação, far-se-á nova eleição em até vinte dias após a proclamação do resultado, concorrendo os dois candidatos mais votados e considerando-se eleito aquele que obtiver a maioria dos votos válidos.

§ 4º Se, antes de realizado o segundo turno, ocorrer morte, desistência ou impedimento legal de candidato, convocar-se-á, dentre os remanescentes, o de maior votação.

§ 5º Se, na hipótese dos parágrafos anteriores, remanescer, em segundo lugar, mais de um candidato com a mesma votação, qualificar-se-á o mais idoso.

Art. 78. O Presidente e o Vice-Presidente da República tomarão posse em sessão do Congresso Nacional, prestando o compromisso de manter, defender e cumprir a Constituição, observar as leis, promover o bem geral do povo brasileiro, sustentar a união, a integridade e a independência do Brasil.

Parágrafo único. Se, decorridos dez dias da data fixada para a posse, o Presidente ou o Vice-Presidente, salvo motivo de força maior, não tiver assumido o cargo, este será declarado vago.

Art. 79. Substituirá o Presidente, no caso de impedimento, e suceder-lhe-á, no de vaga, o Vice-Presidente.

Parágrafo único. O Vice-Presidente da República, além de outras atribuições que lhe forem conferidas por lei complementar, auxiliará o Presidente, sempre que por ele convocado para missões especiais.

Art. 80. Em caso de impedimento do Presidente e do Vice-Presidente, ou vacância dos respectivos cargos, serão sucessivamente chamados ao exercício da Presidência o Presidente da Câmara dos Deputados, o do Senado Federal e o do Supremo Tribunal Federal.

Art. 81. Vagando os cargos de Presidente e Vice-Presidente da República, far-se-á eleição noventa dias depois de aberta a última vaga.

§ 1º Ocorrendo a vacância nos últimos dois anos do período presidencial, a eleição para ambos os cargos será feita trinta dias depois da última vaga, pelo Congresso Nacional, na forma da lei.

§ 2º Em qualquer dos casos, os eleitos deverão completar o período de seus antecessores.

Art. 82. O mandato do Presidente da República é de quatro anos e terá início em primeiro de janeiro do ano seguinte ao da sua eleição.

Art. 83. O Presidente e o Vice-Presidente da República não poderão, sem licença do Congresso Nacional, ausentar-se do País por período superior a quinze dias, sob pena de perda do cargo.

Seção II
DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Art. 84. Compete privativamente ao Presidente da República:

I – nomear e exonerar os Ministros de Estado;

II – exercer, com o auxílio dos Ministros de Estado, a direção superior da administração federal;

III – iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos nesta Constituição;

IV – sancionar, promulgar e fazer publicar as leis, bem como expedir decretos e regulamentos para sua fiel execução;

V – vetar projetos de lei, total ou parcialmente;

VI – dispor, mediante decreto, sobre:

a) organização e funcionamento da administração federal, quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos;

b) extinção de funções ou cargos públicos, quando vagos;

VII – manter relações com Estados estrangeiros e acreditar seus representantes diplomáticos;

VIII – celebrar tratados, convenções e atos internacionais, sujeitos a referendo do Congresso Nacional;

IX – decretar o estado de defesa e o estado de sítio;

X – decretar e executar a intervenção federal;

XI – remeter mensagem e plano de governo ao Congresso Nacional por ocasião da abertura da sessão legislativa, expondo a situação do País e solicitando as providências que julgar necessárias;

XII – conceder indulto e comutar penas, com audiência, se necessário, dos órgãos instituídos em lei;

XIII – exercer o comando supremo das Forças Armadas, nomear os Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica, promover seus oficiais-generais e nomeá-los para os cargos que lhes são privativos;

XIV – nomear, após aprovação pelo Senado Federal, os Ministros do Supremo Tribunal Federal e dos Tribunais Superiores, os Governadores de Territórios, o Procurador-Geral da República, o presidente e os diretores do banco central e outros servidores, quando determinado em lei;

XV – nomear, observado o disposto no art. 73, os Ministros do Tribunal de Contas da União;

XVI – nomear os magistrados, nos casos previstos nesta Constituição, e o Advogado-Geral da União;

XVII – nomear membros do Conselho da República, nos termos do art. 89, VII;

XVIII – convocar e presidir o Conselho da República e o Conselho de Defesa Nacional;

XIX – declarar guerra, no caso de agressão estrangeira, autorizado pelo Congresso Nacional ou referendado por ele, quando ocorrida no intervalo das sessões legislativas, e, nas mesmas condições, decretar, total ou parcialmente, a mobilização nacional;

XX – celebrar a paz, autorizado ou com o referendo do Congresso Nacional;

XXI – conferir condecorações e distinções honoríficas;

XXII – permitir, nos casos previstos em lei complementar, que forças estrangeiras transitem pelo território nacional ou nele permaneçam temporariamente;

XXIII – enviar ao Congresso Nacional o plano plurianual, o projeto de lei de diretrizes orçamentárias e as propostas de orçamento previstos nesta Constituição;

XXIV – prestar, anualmente, ao Congresso Nacional, dentro de sessenta dias após a abertura da sessão legislativa, as contas referentes ao exercício anterior;

XXV – prover e extinguir os cargos públicos federais, na forma da lei;

XXVI – editar medidas provisórias com força de lei, nos termos do art. 62;

XXVII – exercer outras atribuições previstas nesta Constituição.

Parágrafo único. O Presidente da República poderá delegar as atribuições mencionadas nos incisos VI, XII e XXV, primeira parte, aos Ministros de Estado, ao Procurador-Geral da República ou ao Advogado-Geral da União, que observarão os limites traçados nas respectivas delegações.

Seção III
DA RESPONSABILIDADE DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Art. 85. São crimes de responsabilidade os atos do Presidente da República que atentem contra a Constituição Federal e, especialmente, contra:

I – a existência da União;

II – o livre exercício do Poder Legislativo, do Poder Judiciário, do Ministério Público e dos Poderes constitucionais das unidades da Federação;

III – o exercício dos direitos políticos, individuais e sociais;

IV – a segurança interna do País;

V – a probidade na administração;

VI – a lei orçamentária;

VII – o cumprimento das leis e das decisões judiciais.

Parágrafo único. Esses crimes serão definidos em lei especial, que estabelecerá as normas de processo e julgamento.

Art. 86. Admitida a acusação contra o Presidente da República, por dois terços da Câmara dos Deputados, será ele submetido a julgamento perante o Supremo Tribunal Federal, nas infrações penais comuns, ou perante o Senado Federal, nos crimes de responsabilidade.

§ 1º O Presidente ficará suspenso de suas funções:

I – nas infrações penais comuns, se recebida a denúncia ou queixa-crime pelo Supremo Tribunal Federal;

II – nos crimes de responsabilidade, após a instauração do processo pelo Senado Federal.

§ 2º Se, decorrido o prazo de cento e oitenta dias, o julgamento não estiver concluído, cessará o afastamento do Presidente, sem prejuízo do regular prosseguimento do processo.

§ 3º Enquanto não sobrevier sentença condenatória, nas infrações comuns, o Presidente da República não estará sujeito a prisão.

§ 4º O Presidente da República, na vigência de seu mandato, não pode ser responsa-

bilizado por atos estranhos ao exercício de suas funções.

Seção IV
DOS MINISTROS DE ESTADO

Art. 87. Os Ministros de Estado serão escolhidos dentre brasileiros maiores de vinte e um anos e no exercício dos direitos políticos.

Parágrafo único. Compete ao Ministro de Estado, além de outras atribuições estabelecidas nesta Constituição e na lei:

I – exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração federal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Presidente da República;

II – expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos;

III – apresentar ao Presidente da República relatório anual de sua gestão no Ministério;

IV – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Presidente da República.

Art. 88. A lei disporá sobre a criação e extinção de Ministérios e órgãos da administração pública.

Seção V
DO CONSELHO DA REPÚBLICA E DO CONSELHO DE DEFESA NACIONAL

Subseção I
DO CONSELHO DA REPÚBLICA

Art. 89. O Conselho da República é órgão superior de consulta do Presidente da República, e dele participam:

I – o Vice-Presidente da República;

II – o Presidente da Câmara dos Deputados;

III – o Presidente do Senado Federal;

IV – os líderes da maioria e da minoria na Câmara dos Deputados;

V – os líderes da maioria e da minoria no Senado Federal;

VI – o Ministro da Justiça;

VII – seis cidadãos brasileiros natos, com mais de trinta e cinco anos de idade, sendo dois nomeados pelo Presidente da República, dois eleitos pelo Senado Federal e dois eleitos pela Câmara dos Deputados, todos com mandato de três anos, vedada a recondução.

Art. 90. Compete ao Conselho da República pronunciar-se sobre:

I – intervenção federal, estado de defesa e estado de sítio;

II – as questões relevantes para a estabilidade das instituições democráticas.

§ 1º O Presidente da República poderá convocar Ministro de Estado para participar da reunião do Conselho, quando constar da pauta questão relacionada com o respectivo Ministério.

§ 2º A lei regulará a organização e o funcionamento do Conselho da República.

Subseção II
DO CONSELHO DE DEFESA NACIONAL

Art. 91. O Conselho de Defesa Nacional é órgão de consulta do Presidente da República nos assuntos relacionados com a soberania nacional e a defesa do Estado democrático, e dele participam como membros natos:

I – o Vice-Presidente da República;

II – o Presidente da Câmara dos Deputados;

III – o Presidente do Senado Federal;

IV – o Ministro da Justiça;

V – o Ministro de Estado da Defesa;

VI – o Ministro das Relações Exteriores;

VII – o Ministro do Planejamento.

VIII – os Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica.

§ 1º Compete ao Conselho de Defesa Nacional:

I – opinar nas hipóteses de declaração de guerra e de celebração da paz, nos termos desta Constituição;

II – opinar sobre a decretação do estado de defesa, do estado de sítio e da intervenção federal;

III – propor os critérios e condições de utilização de áreas indispensáveis à segurança do território nacional e opinar sobre seu efetivo uso, especialmente na faixa de fronteira e nas relacionadas com a preservação e a exploração dos recursos naturais de qualquer tipo;

IV – estudar, propor e acompanhar o desenvolvimento de iniciativas necessárias a garantir a independência nacional e a defesa do Estado democrático.

§ 2º A lei regulará a organização e o funcionamento do Conselho de Defesa Nacional.

CAPÍTULO III
DO PODER JUDICIÁRIO

Seção I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 92. São órgãos do Poder Judiciário:

I – o Supremo Tribunal Federal;

I-A – o Conselho Nacional de Justiça;

II – o Superior Tribunal de Justiça;

II-A – o Tribunal Superior do Trabalho;

III – os Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais;

IV – os Tribunais e Juízes do Trabalho; V os Tribunais e Juízes Eleitorais;

VI – os Tribunais e Juízes Militares;

VII – os Tribunais e Juízes dos Estados e do Distrito Federal e Territórios.

§ 1º O Supremo Tribunal Federal, o Conselho Nacional de Justiça e os Tribunais Superiores têm sede na Capital Federal.

§ 2º O Supremo Tribunal Federal e os Tribunais Superiores têm jurisdição em todo o território nacional.

Art. 93. Lei complementar, de iniciativa do Supremo Tribunal Federal, disporá sobre o Estatuto da Magistratura, observados os seguintes princípios:

I – ingresso na carreira, cujo cargo inicial será o de juiz substituto, mediante concurso público de provas e títulos, com a participação da Ordem dos Advogados do Brasil em todas as fases, exigindo-se do bacharel em direito, no mínimo, três anos de atividade jurídica e obedecendo-se, nas nomeações, à ordem de classificação;

II – promoção de entrância para entrância, alternadamente, por antigüidade e merecimento, atendidas as seguintes normas:

a) é obrigatória a promoção do juiz que figure por três vezes consecutivas ou cinco alternadas em lista de merecimento;

b) a promoção por merecimento pressupõe dois anos de exercício na respectiva entrância e integrar o juiz a primeira quinta parte da lista de antigüidade desta, salvo se não houver com tais requisitos quem aceite o lugar vago;

c) aferição do merecimento conforme o desempenho e pelos critérios objetivos de produtividade e presteza no exercício da jurisdição e pela freqüência e aproveitamento em cursos oficiais ou reconhecidos de aperfeiçoamento;

d) na apuração de antigüidade, o tribunal somente poderá recusar o juiz mais antigo pelo voto fundamentado de dois terços de

seus membros, conforme procedimento próprio, e assegurada ampla defesa, repetindo-se a votação até fixar-se a indicação;

e) não será promovido o juiz que, injustificadamente, retiver autos em seu poder além do prazo legal, não podendo devolvê-los ao cartório sem o devido despacho ou decisão;

III – o acesso aos tribunais de segundo grau far-se-á por antigüidade e merecimento, alternadamente, apurados na última ou única entrância;

IV – previsão de cursos oficiais de preparação, aperfeiçoamento e promoção de magistrados, constituindo etapa obrigatória do processo de vitaliciamento a participação em curso oficial ou reconhecido por escola nacional de formação e aperfeiçoamento de magistrados;

V – o subsídio dos Ministros dos Tribunais Superiores corresponderá a noventa e cinco por cento do subsídio mensal fixado para os Ministros do Supremo Tribunal Federal e os subsídios dos demais magistrados serão fixados em lei e escalonados, em nível federal e estadual, conforme as respectivas categorias da estrutura judiciária nacional, não podendo a diferença entre uma e outra ser superior a dez por cento ou inferior a cinco por cento, nem exceder a noventa e cinco por cento do subsídio mensal dos Ministros dos Tribunais Superiores, obedecido, em qualquer caso, o disposto nos arts. 37, XI, e 39, § 4º;

VI – a aposentadoria dos magistrados e a pensão de seus dependentes observarão o disposto no art. 40;

VII – o juiz titular residirá na respectiva comarca, salvo autorização do tribunal;

VIII – o ato de remoção, disponibilidade e aposentadoria do magistrado, por interesse público, fundar-se-á em decisão por voto da maioria absoluta do respectivo tribunal ou do Conselho Nacional de Justiça, assegurada ampla defesa;

VIII-A – a remoção a pedido ou a permuta de magistrados de comarca de igual entrância atenderá, no que couber, ao disposto nas alíneas a , b , c e e do inciso II;

IX – todos os julgamentos dos órgãos do Poder Judiciário serão públicos, e fundamentadas todas as decisões, sob pena de nulidade, podendo a lei limitar a presença, em determinados atos, às próprias partes e a seus advogados, ou somente a estes, em casos nos quais a preservação do direito à intimidade do interessado no sigilo não prejudique o interesse público à informação;

X – as decisões administrativas dos tribunais serão motivadas e em sessão pública, sendo as disciplinares tomadas pelo voto da maioria absoluta de seus membros;

XI – nos tribunais com número superior a vinte e cinco julgadores, poderá ser constituído órgão especial, com o mínimo de onze e o máximo de vinte e cinco membros, para o exercício das atribuições administrativas e jurisdicionais delegadas da competência do tribunal pleno, provendo-se metade das vagas por antigüidade e a outra metade por eleição pelo tribunal pleno;

XII – a atividade jurisdicional será ininterrupta, sendo vedado férias coletivas nos juízos e tribunais de segundo grau, funcionando, nos dias em que não houver expediente forense normal, juízes em plantão permanente;

XIII – o número de juízes na unidade jurisdicional será proporcional à efetiva demanda judicial e à respectiva população;

XIV – os servidores receberão delegação para a prática de atos de administração e atos de mero expediente sem caráter decisório;

XV – a distribuição de processos será imediata, em todos os graus de jurisdição.

Art. 94. Um quinto dos lugares dos Tribunais Regionais Federais, dos Tribunais dos Estados, e do

Distrito Federal e Territórios será composto de membros, do Ministério Público, com mais de dez anos de carreira, e de advogados de notório saber jurídico e de reputação ilibada, com mais de dez anos de efetiva atividade profissional, indicados em lista sêxtupla pelos órgãos de representação das respectivas classes.

Parágrafo único. Recebidas as indicações, o tribunal formará lista tríplice, enviando-a ao Poder Executivo, que, nos vinte dias subseqüentes, escolherá um de seus integrantes para nomeação.

Art. 95. Os juízes gozam das seguintes garantias:

I – vitaliciedade, que, no primeiro grau, só será adquirida após dois anos de exercício, dependendo a perda do cargo, nesse período, de deliberação do tribunal a que o juiz estiver vinculado, e, nos demais casos, de sentença judicial transitada em julgado;

II – inamovibilidade, salvo por motivo de interesse público, na forma do art. 93, VIII;

III – irredutibilidade de subsídio, ressalvado o disposto nos arts. 37, X e XI, 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I.

Parágrafo único. Aos juízes é vedado:

I – exercer, ainda que em disponibilidade, outro cargo ou função, salvo uma de magistério;

II – receber, a qualquer título ou pretexto, custas ou participação em processo;

III – dedicar-se à atividade político-partidária.

IV – receber, a qualquer título ou pretexto, auxílios ou contribuições de pessoas físicas, entidades públicas ou privadas, ressalvadas as exceções previstas em lei;

V – exercer a advocacia no juízo ou tribunal do qual se afastou, antes de decorridos três anos do afastamento do cargo por aposentadoria ou exoneração.

Art. 96. Compete privativamente:

I – aos tribunais:

a) eleger seus órgãos diretivos e elaborar seus regimentos internos, com observância das normas de processo e das garantias processuais das partes, dispondo sobre a competência e o funcionamento dos respectivos órgãos jurisdicionais e administrativos;

b) organizar suas secretarias e serviços auxiliares e os dos juízos que lhes forem vinculados, velando pelo exercício da atividade correicional respectiva;

c) prover, na forma prevista nesta Constituição, os cargos de juiz de carreira da respectiva jurisdição;

d) propor a criação de novas varas judiciárias;

e) prover, por concurso público de provas, ou de provas e títulos, obedecido o disposto no art. 169, parágrafo único, os cargos necessários à administração da Justiça, exceto os de confiança assim definidos em lei;

f) conceder licença, férias e outros afastamentos a seus membros e aos juízes e servidores que lhes forem imediatamente vinculados;

II – ao Supremo Tribunal Federal, aos Tribunais Superiores e aos Tribunais de Justiça propor ao Poder Legislativo respectivo, observado o disposto no art. 169:

a) a alteração do número de membros dos tribunais inferiores;

b) a criação e a extinção de cargos e a remuneração dos seus serviços auxiliares e dos juízos que lhes forem vinculados, bem como a fixação do subsídio de seus membros e dos juízes, inclusive dos tribunais inferiores, onde houver;

c) a criação ou extinção dos tribunais inferiores;

d) a alteração da organização e da divisão judiciárias;

III – aos Tribunais de Justiça julgar os juízes estaduais e do Distrito Federal e Territórios, bem como os membros do Ministério Público, nos crimes comuns e de responsabilidade, ressalvada a competência da Justiça Eleitoral.

Art. 97. Somente pelo voto da maioria absoluta de seus membros ou dos membros do respectivo órgão especial poderão os tribunais declarar a inconstitucionalidade de lei ou ato normativo do Poder Público.

Art. 98. A União, no Distrito Federal e nos Territórios, e os Estados criarão:

I – juizados especiais, providos por juízes togados, ou togados e leigos, competentes para a conciliação, o julgamento e a execução de causas cíveis de menor complexidade e infrações penais de menor potencial ofensivo, mediante os procedimentos oral e sumariíssimo, permitidos, nas hipóteses previstas em lei, a transação e o julgamento de recursos por turmas de juízes de primeiro grau;

II – justiça de paz, remunerada, composta de cidadãos eleitos pelo voto direto, universal e secreto, com mandato de quatro anos e competência para, na forma da lei, celebrar casamentos, verificar, de ofício ou em face de impugnação apresentada, o processo de habilitação e exercer atribuições conciliatórias, sem caráter jurisdicional, além de outras previstas na legislação.

§ 1º Lei federal disporá sobre a criação de juizados especiais no âmbito da Justiça Federal.

§ 2º As custas e emolumentos serão destinados exclusivamente ao custeio dos serviços afetos às atividades específicas da Justiça.

Art. 99. Ao Poder Judiciário é assegurada autonomia administrativa e financeira.

§ 1º Os tribunais elaborarão suas propostas orçamentárias dentro dos limites estipulados conjuntamente com os demais Poderes na lei de diretrizes orçamentárias.

§ 2º O encaminhamento da proposta, ouvidos os outros tribunais interessados, compete:

I – no âmbito da União, aos Presidentes do Supremo Tribunal Federal e dos Tribunais Superiores, com a aprovação dos respectivos tribunais;

II – no âmbito dos Estados e no do Distrito Federal e Territórios, aos Presidentes dos Tribunais de Justiça, com a aprovação dos respectivos tribunais.

§ 3º Se os órgãos referidos no § 2º não encaminharem as respectivas propostas orçamentárias dentro do prazo estabelecido na lei de diretrizes orçamentárias, o Poder Executivo considerará, para fins de consolidação da proposta orçamentária anual, os valores aprovados na lei orçamentária vigente, ajustados de acordo com os limites estipulados na forma do § 1º deste artigo.

§ 4º Se as propostas orçamentárias de que trata este artigo forem encaminhadas em desacordo com os limites estipulados na forma do § 1º, o Poder Executivo procederá aos ajustes necessários para fins de consolidação da proposta orçamentária anual.

§ 5º Durante a execução orçamentária do exercício, não poderá haver a realização de despesas ou a assunção de obrigações que extrapolem os limites estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias, exceto se previamente autorizadas, mediante a abertura de créditos suplementares ou especiais.

Art. 100. Os pagamentos devidos pelas Fazendas Públicas Federal, Estaduais, Distrital e Municipais, em virtude de sentença judiciária, far-se-ão exclusivamente na ordem cronológica de apresentação dos precatórios e à conta dos créditos respectivos, proibida a designação de casos ou de pessoas nas dotações orçamentárias e nos créditos adicionais abertos para este fim.

§ 1º Os débitos de natureza alimentícia compreendem aqueles decorrentes de salários, vencimentos, proventos, pensões e suas complementações, benefícios previdenciários e indenizações por morte ou por invalidez, fundadas em responsabilidade civil, em virtude de sentença judicial transitada em julgado, e serão pagos com preferência sobre todos os demais débitos, exceto sobre aqueles referidos no § 2º deste artigo.

§ 2º Os débitos de natureza alimentícia cujos titulares, originários ou por sucessão hereditária, tenham 60 (sessenta) anos de idade, ou sejam portadores de doença grave, ou pessoas com deficiência, assim definidos na forma da lei, serão pagos com preferência sobre todos os demais débitos, até o valor equivalente ao triplo fixado em lei para os fins do disposto no § 3º deste artigo, admitido o fracionamento para essa finalidade, sendo que o restante será pago na ordem cronológica de apresentação do precatório.

§ 3º O disposto no caput deste artigo relativamente à expedição de precatórios não se aplica aos pagamentos de obrigações definidas em leis como de pequeno valor que as Fazendas referidas devam fazer em virtude de sentença judicial transitada em julgado.

§ 4º Para os fins do disposto no § 3º, poderão ser fixados, por leis próprias, valores distintos às entidades de direito público, segundo as diferentes capacidades econômicas, sendo o mínimo igual ao valor do maior benefício do regime geral de previdência social.

§ 5º É obrigatória a inclusão, no orçamento das entidades de direito público, de verba necessária ao pagamento de seus débitos, oriundos de sentenças transitadas em julgado, constantes de precatórios judiciários apresentados até 1º de julho, fazendo-se o pagamento até o final do exercício seguinte, quando terão seus valores atualizados monetariamente.

§ 6º As dotações orçamentárias e os créditos abertos serão consignados diretamente ao Poder Judiciário, cabendo ao Presidente do Tribunal que proferir a decisão exequenda determinar o pagamento integral e autorizar, a requerimento do credor e exclusivamente para os casos de preterimento de seu direito de precedência ou de não alocação orçamentária do valor necessário à satisfação do seu débito, o sequestro da quantia respectiva.

§ 7º O Presidente do Tribunal competente que, por ato comissivo ou omissivo, retardar ou tentar frustrar a liquidação regular de precatórios incorrerá em crime de responsabilidade e responderá, também, perante o Conselho Nacional de Justiça.

§ 8º É vedada a expedição de precatórios complementares ou suplementares de valor pago, bem como o fracionamento, repartição ou quebra do valor da execução para fins de enquadramento de parcela do total ao que dispõe o § 3º deste artigo.

§ 9º No momento da expedição dos precatórios, independentemente de regulamentação, deles deverá ser abatido, a título de compensação, valor correspondente aos débitos líquidos e certos, inscritos ou não em dívida ativa e constituídos contra o credor original pela Fazenda Pública devedora, incluídas parcelas vincendas de parcelamentos, ressalvados aqueles cuja execução esteja suspensa em virtude de contestação administrativa ou judicial.

§ 10. Antes da expedição dos precatórios, o Tribunal solicitará à Fazenda Pública devedora, para resposta em até 30 (trinta) dias, sob pena de perda do direito de abatimento, informação sobre os débitos que preencham as condições estabelecidas no § 9º, para os fins nele previstos.

§ 11. É facultada ao credor, conforme estabelecido em lei da entidade federativa devedora, a entrega de créditos em preca-

tórios para compra de imóveis públicos do respectivo ente federado.

§ 12. A partir da promulgação desta Emenda Constitucional, a atualização de valores de requisitórios, após sua expedição, até o efetivo pagamento, independentemente de sua natureza, será feita pelo índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança, e, para fins de compensação da mora, incidirão juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança, ficando excluída a incidência de juros compensatórios.

§ 13. O credor poderá ceder, total ou parcialmente, seus créditos em precatórios a terceiros, independentemente da concordância do devedor, não se aplicando ao cessionário o disposto nos §§ 2º e 3º.

§ 14. A cessão de precatórios somente produzirá efeitos após comunicação, por meio de petição protocolizada, ao tribunal de origem e à entidade devedora.

§ 15. Sem prejuízo do disposto neste artigo, lei complementar a esta Constituição Federal poderá estabelecer regime especial para pagamento de crédito de precatórios de Estados, Distrito Federal e Municípios, dispondo sobre vinculações à receita corrente líquida e forma e prazo de liquidação.

§ 16. A seu critério exclusivo e na forma de lei, a União poderá assumir débitos, oriundos de precatórios, de Estados, Distrito Federal e Municípios, refinanciando-os diretamente.

§ 17. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios aferirão mensalmente, em base anual, o comprometimento de suas respectivas receitas correntes líquidas com o pagamento de precatórios e obrigações de pequeno valor.

§ 18. Entende-se como receita corrente líquida, para os fins de que trata o § 17, o somatório das receitas tributárias, patrimoniais, industriais, agropecuárias, de contribuições e de serviços, de transferências correntes e outras receitas correntes, incluindo as oriundas do § 1º do art. 20 da Constituição Federal, verificado no período compreendido pelo segundo mês imediatamente anterior ao de referência e os 11 (onze) meses precedentes, excluídas as duplicidades, e deduzidas:

I – na União, as parcelas entregues aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios por determinação constitucional;

II – nos Estados, as parcelas entregues aos Municípios por determinação constitucional;

III – na União, nos Estados, no Distrito Federal e nos Municípios, a contribuição dos servidores para custeio de seu sistema de previdência e assistência social e as receitas provenientes da compensação financeira referida no § 9º do art. 201 da Constituição Federal.

§ 19. Caso o montante total de débitos decorrentes de condenações judiciais em precatórios e obrigações de pequeno valor, em período de 12 (doze) meses, ultrapasse a média do comprometimento percentual da receita corrente líquida nos 5 (cinco) anos imediatamente anteriores, a parcela que exceder esse percentual poderá ser financiada, excetuada dos limites de endividamento de que tratam os incisos VI e VII do art. 52 da Constituição Federal e de quaisquer outros limites de endividamento previstos, não se aplicando a esse financiamento a vedação de vinculação de receita prevista no inciso IV do art. 167 da Constituição Federal.

§ 20. Caso haja precatório com valor superior a 15% (quinze por cento) do montante dos precatórios apresentados nos termos do § 5º deste artigo, 15% (quinze por cento) do valor deste precatório serão pagos até o final do exercício seguinte e o restante em parcelas iguais nos cinco exercícios subsequentes, acrescidas de juros de mora e correção monetária, ou mediante acordos

diretos, perante Juízos Auxiliares de Conciliação de Precatórios, com redução máxima de 40% (quarenta por cento) do valor do crédito atualizado, desde que em relação ao crédito não penda recurso ou defesa judicial e que sejam observados os requisitos definidos na regulamentação editada pelo ente federado.

Seção II
DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL

Art. 101. O Supremo Tribunal Federal compõe-se de onze Ministros, escolhidos dentre cidadãos com mais de trinta e cinco e menos de sessenta e cinco anos de idade, de notável saber jurídico e reputação ilibada.

Parágrafo único. Os Ministros do Supremo Tribunal Federal serão nomeados pelo Presidente da República, depois de aprovada a escolha pela maioria absoluta do Senado Federal.

Art. 102. Compete ao Supremo Tribunal Federal, precipuamente, a guarda da Constituição, cabendo-lhe:

I – processar e julgar, originariamente:

a) a ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal ou estadual e a ação declaratória de constitucionalidade de lei ou ato normativo federal;

b) nas infrações penais comuns, o Presidente da República, o Vice-Presidente, os membros do Congresso Nacional, seus próprios Ministros e o Procurador-Geral da República;

c) nas infrações penais comuns e nos crimes de responsabilidade, os Ministros de Estado e os Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica, ressalvado o disposto no art. 52, I, os membros dos Tribunais Superiores, os do Tribunal de Contas da União e os chefes de missão diplomática de caráter permanente;

d) o habeas corpus, sendo paciente qualquer das pessoas referidas nas alíneas anteriores; o mandado de segurança e o habeas data contra atos do Presidente da República, das Mesas da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, do Tribunal de Contas da União, do Procurador-Geral da República e do próprio Supremo Tribunal Federal;

e) o litígio entre Estado estrangeiro ou organismo internacional e a União, o Estado, o Distrito Federal ou o Território;

f) as causas e os conflitos entre a União e os Estados, a União e o Distrito Federal, ou entre uns e outros, inclusive as respectivas entidades da administração indireta;

g) a extradição solicitada por Estado estrangeiro;

i) o habeas corpus, quando o coator for Tribunal Superior ou quando o coator ou o paciente for autoridade ou funcionário cujos atos estejam sujeitos diretamente à jurisdição do Supremo Tribunal Federal, ou se trate de crime sujeito à mesma jurisdição em uma única instância;

j) a revisão criminal e a ação rescisória de seus julgados;

l) a reclamação para a preservação de sua competência e garantia da autoridade de suas decisões;

m) a execução de sentença nas causas de sua competência originária, facultada a delegação de atribuições para a prática de atos processuais;

n) a ação em que todos os membros da magistratura sejam direta ou indiretamente interessados, e aquela em que mais da metade dos membros do tribunal de origem estejam impedidos ou sejam direta ou indiretamente interessados;

o) os conflitos de competência entre o Superior Tribunal de Justiça e quaisquer tribunais, entre Tribunais Superiores, ou entre estes e qualquer outro tribunal;

p) o pedido de medida cautelar das ações diretas de inconstitucionalidade;

q) o mandado de injunção, quando a elaboração da norma regulamentadora for atribuição do Presidente da República, do Congresso Nacional, da Câmara dos Deputados, do Senado Federal, das Mesas de uma dessas Casas Legislativas, do Tribunal de Contas da União, de um dos Tribunais Superiores, ou do próprio Supremo Tribunal Federal;

r) as ações contra o Conselho Nacional de Justiça e contra o Conselho Nacional do Ministério Público;

II – julgar, em recurso ordinário:

a) o habeas corpus, o mandado de segurança, o habeas data e o mandado de injunção decididos em única instância pelos Tribunais Superiores, se denegatória a decisão;

b) o crime político;

III – julgar, mediante recurso extraordinário, as causas decididas em única ou última instância, quando a decisão recorrida:

a) contrariar dispositivo desta Constituição;

b) declarar a inconstitucionalidade de tratado ou lei federal;

c) julgar válida lei ou ato de governo local contestado em face desta Constituição.

d) julgar válida lei local contestada em face de lei federal.

§ 1º A argüição de descumprimento de preceito fundamental, decorrente desta Constituição, será apreciada pelo Supremo Tribunal Federal, na forma da lei.

§ 2º As decisões definitivas de mérito, proferidas pelo Supremo Tribunal Federal, nas ações diretas de inconstitucionalidade e nas ações declaratórias de constitucionalidade produzirão eficácia contra todos e efeito vinculante, relativamente aos demais órgãos do Poder Judiciário e à administração pública direta e indireta, nas esferas federal, estadual e municipal. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

§ 3º No recurso extraordinário o recorrente deverá demonstrar a repercussão geral das questões constitucionais discutidas no caso, nos termos da lei, a fim de que o Tribunal examine a admissão do recurso, somente podendo recusá-lo pela manifestação de dois terços de seus membros.

Art. 103. Podem propor a ação direta de inconstitucionalidade e a ação declaratória de constitucionalidade:

I – o Presidente da República;

II – a Mesa do Senado Federal;

III – a Mesa da Câmara dos Deputados;

IV – a Mesa de Assembléia Legislativa ou da Câmara Legislativa do Distrito Federal;

V – o Governador de Estado ou do Distrito Federal;

VI – o Procurador-Geral da República;

VII – o Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil;

VIII – partido político com representação no Congresso Nacional;

IX – confederação sindical ou entidade de classe de âmbito nacional.

§ 1º O Procurador-Geral da República deverá ser previamente ouvido nas ações de inconstitucionalidade e em todos os processos de competência do Supremo Tribunal Federal.

§ 2º Declarada a inconstitucionalidade por omissão de medida para tornar efetiva norma constitucional, será dada ciência ao Poder competente para a adoção das providências necessárias e, em se tratando de órgão administrativo, para fazê-lo em trinta dias.

§ 3º Quando o Supremo Tribunal Federal apreciar a inconstitucionalidade, em tese,

de norma legal ou ato normativo, citará, previamente, o Advogado-Geral da União, que defenderá o ato ou texto impugnado.

Art. 103-A. O Supremo Tribunal Federal poderá, de ofício ou por provocação, mediante decisão de dois terços dos seus membros, após reiteradas decisões sobre matéria constitucional, aprovar súmula que, a partir de sua publicação na imprensa oficial, terá efeito vinculante em relação aos demais órgãos do Poder Judiciário e à administração pública direta e indireta, nas esferas federal, estadual e municipal, bem como proceder à sua revisão ou cancelamento, na forma estabelecida em lei.

§ 1º A súmula terá por objetivo a validade, a interpretação e a eficácia de normas determinadas, acerca das quais haja controvérsia atual entre órgãos judiciários ou entre esses e a administração pública que acarrete grave insegurança jurídica e relevante multiplicação de processos sobre questão idêntica.

§ 2º Sem prejuízo do que vier a ser estabelecido em lei, a aprovação, revisão ou cancelamento de súmula poderá ser provocada por aqueles que podem propor a ação direta de inconstitucionalidade.

§ 3º Do ato administrativo ou decisão judicial que contrariar a súmula aplicável ou que indevidamente a aplicar, caberá reclamação ao Supremo Tribunal Federal que, julgando-a procedente, anulará o ato administrativo ou cassará a decisão judicial reclamada, e determinará que outra seja proferida com ou sem a aplicação da súmula, conforme o caso.

Art. 103-B. O Conselho Nacional de Justiça compõe-se de 15 (quinze) membros com mandato de 2 (dois) anos, admitida 1 (uma) recondução, sendo:

I – o Presidente do Supremo Tribunal Federal;

II – um Ministro do Superior Tribunal de Justiça, indicado pelo respectivo tribunal;

III – um Ministro do Tribunal Superior do Trabalho, indicado pelo respectivo tribunal;

IV – um desembargador de Tribunal de Justiça, indicado pelo Supremo Tribunal Federal;

V – um juiz estadual, indicado pelo Supremo Tribunal Federal;

VI – um juiz de Tribunal Regional Federal, indicado pelo Superior Tribunal de Justiça;

VII – um juiz federal, indicado pelo Superior Tribunal de Justiça;

VIII – um juiz de Tribunal Regional do Trabalho, indicado pelo Tribunal Superior do Trabalho;

IX – um juiz do trabalho, indicado pelo Tribunal Superior do Trabalho;

X – um membro do Ministério Público da União, indicado pelo Procurador-Geral da República;

XI – um membro do Ministério Público estadual, escolhido pelo Procurador-Geral da República dentre os nomes indicados pelo órgão competente de cada instituição estadual;

XII – dois advogados, indicados pelo Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil;

XIII – dois cidadãos, de notável saber jurídico e reputação ilibada, indicados um pela Câmara dos Deputados e outro pelo Senado Federal.

§ 1º O Conselho será presidido pelo Presidente do Supremo Tribunal Federal e, nas suas ausências e impedimentos, pelo Vice-Presidente do Supremo Tribunal Federal.

§ 2º Os demais membros do Conselho serão nomeados pelo Presidente da República, depois de aprovada a escolha pela maioria absoluta do Senado Federal.

§ 3º Não efetuadas, no prazo legal, as indicações previstas neste artigo, caberá a escolha ao Supremo Tribunal Federal.

§ 4º Compete ao Conselho o controle da atuação administrativa e financeira do Poder Judiciário e do cumprimento dos deveres funcionais dos juízes, cabendo-lhe, além de outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Estatuto da Magistratura:

I – zelar pela autonomia do Poder Judiciário e pelo cumprimento do Estatuto da Magistratura, podendo expedir atos regulamentares, no âmbito de sua competência, ou recomendar providências;

II – zelar pela observância do art. 37 e apreciar, de ofício ou mediante provocação, a legalidade dos atos administrativos praticados por membros ou órgãos do Poder Judiciário, podendo desconstituí-los, revê-los ou fixar prazo para que se adotem as providências necessárias ao exato cumprimento da lei, sem prejuízo da competência do Tribunal de Contas da União;

III – receber e conhecer das reclamações contra membros ou órgãos do Poder Judiciário, inclusive contra seus serviços auxiliares, serventias e órgãos prestadores de serviços notariais e de registro que atuem por delegação do poder público ou oficializados, sem prejuízo da competência disciplinar e correicional dos tribunais, podendo avocar processos disciplinares em curso e determinar a remoção, a disponibilidade ou a aposentadoria com subsídios ou proventos proporcionais ao tempo de serviço e aplicar outras sanções administrativas, assegurada ampla defesa;

IV – representar ao Ministério Público, no caso de crime contra a administração pública ou de abuso de autoridade;

V – rever, de ofício ou mediante provocação, os processos disciplinares de juízes e membros de tribunais julgados há menos de um ano;

VI – elaborar semestralmente relatório estatístico sobre processos e sentenças prolatadas, por unidade da Federação, nos diferentes órgãos do Poder Judiciário;

VII – elaborar relatório anual, propondo as providências que julgar necessárias, sobre a situação do Poder Judiciário no País e as atividades do Conselho, o qual deve integrar mensagem do Presidente do Supremo Tribunal Federal a ser remetida ao Congresso Nacional, por ocasião da abertura da sessão legislativa.

§ 5º O Ministro do Superior Tribunal de Justiça exercerá a função de Ministro-Corregedor e ficará excluído da distribuição de processos no Tribunal, competindo-lhe, além das atribuições que lhe forem conferidas pelo Estatuto da Magistratura, as seguintes:

I – receber as reclamações e denúncias, de qualquer interessado, relativas aos magistrados e aos serviços judiciários;

II – exercer funções executivas do Conselho, de inspeção e de correição geral;

III – requisitar e designar magistrados, delegando-lhes atribuições, e requisitar servidores de juízos ou tribunais, inclusive nos Estados, Distrito Federal e Territórios.

§ 6º Junto ao Conselho oficiarão o Procurador-Geral da República e o Presidente do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 7º A União, inclusive no Distrito Federal e nos Territórios, criará ouvidorias de justiça, competentes para receber reclamações e denúncias de qualquer interessado contra membros ou órgãos do Poder Judiciário, ou contra seus serviços auxiliares, representando diretamente ao Conselho Nacional de Justiça.

Seção III
DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Art. 104. O Superior Tribunal de Justiça compõe-se de, no mínimo, trinta e três Ministros.

Parágrafo único. Os Ministros do Superior Tribunal de Justiça serão nomeados pelo Presidente da República, dentre brasileiros com mais de trinta e cinco e menos de sessenta e cinco anos, de notável saber jurídico e reputação ilibada, depois de aprovada a escolha pela maioria absoluta do Senado Federal, sendo:

I – um terço dentre juízes dos Tribunais Regionais Federais e um terço dentre desembargadores dos Tribunais de Justiça, indicados em lista tríplice elaborada pelo próprio Tribunal;

II – um terço, em partes iguais, dentre advogados e membros do Ministério Público Federal, Estadual, do Distrito Federal e Territórios, alternadamente, indicados na forma do art. 94.

Art. 105. Compete ao Superior Tribunal de Justiça: I processar e julgar, originariamente:

a) nos crimes comuns, os Governadores dos Estados e do Distrito Federal, e, nestes e nos de responsabilidade, os desembargadores dos Tribunais de Justiça dos Estados e do Distrito Federal, os membros dos Tribunais de Contas dos Estados e do Distrito Federal, os dos Tribunais Regionais Federais, dos Tribunais Regionais Eleitorais e do Trabalho, os membros dos Conselhos ou Tribunais de Contas dos Municípios e os do Ministério Público da União que oficiem perante tribunais;

b) os mandados de segurança e os habeas data contra ato de Ministro de Estado, dos Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica ou do próprio Tribunal;

c) os habeas corpus, quando o coator ou paciente for qualquer das pessoas mencionadas na alínea "a", ou quando o coator for tribunal sujeito à sua jurisdição, Ministro de Estado ou Comandante da Marinha, do Exército ou da Aeronáutica, ressalvada a competência da Justiça Eleitoral;

d) os conflitos de competência entre quaisquer tribunais, ressalvado o disposto no art. 102, I, "o", bem como entre tribunal e juízes a ele não vinculados e entre juízes vinculados a tribunais diversos;

e) as revisões criminais e as ações rescisórias de seus julgados;

f) a reclamação para a preservação de sua competência e garantia da autoridade de suas decisões;

g) os conflitos de atribuições entre autoridades administrativas e judiciárias da União, ou entre autoridades judiciárias de um Estado e administrativas de outro ou do Distrito Federal, ou entre as deste e da União;

h) o mandado de injunção, quando a elaboração da norma regulamentadora for atribuição de órgão, entidade ou autoridade federal, da administração direta ou indireta, excetuados os casos de competência do Supremo Tribunal Federal e dos órgãos da Justiça Militar, da Justiça Eleitoral, da Justiça do Trabalho e da Justiça Federal;

i) a homologação de sentenças estrangeiras e a concessão de exequatur às cartas rogatórias;

II – julgar, em recurso ordinário:

a) os habeas corpus decididos em única ou última instância pelos Tribunais Regionais Federais ou pelos tribunais dos Estados, do Distrito Federal e Territórios, quando a decisão for denegatória;

b) os mandados de segurança decididos em única instância pelos Tribunais Regionais Federais ou pelos tribunais dos Estados, do Distrito Federal e Territórios, quando denegatória a decisão;

c) as causas em que forem partes Estado estrangeiro ou organismo internacional, de um lado, e, do outro, Município ou pessoa residente ou domiciliada no País;

III – julgar, em recurso especial, as causas decididas, em única ou última instância, pelos Tribunais Regionais Federais ou pelos tribunais dos Estados, do Distrito Federal e Territórios, quando a decisão recorrida:

a) contrariar tratado ou lei federal, ou negar-lhes vigência;

b) julgar válido ato de governo local contestado em face de lei federal;

c) der a lei federal interpretação divergente da que lhe haja atribuído outro tribunal.

Parágrafo único. Funcionarão junto ao Superior Tribunal de Justiça:

I – a Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados, cabendo-lhe, dentre outras funções, regulamentar os cursos oficiais para o ingresso e promoção na carreira;

II – o Conselho da Justiça Federal, cabendo-lhe exercer, na forma da lei, a supervisão administrativa e orçamentária da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, como órgão central do sistema e com poderes correicionais, cujas decisões terão caráter vinculante.

Seção IV
DOS TRIBUNAIS REGIONAIS FEDERAIS E DOS JUÍZES FEDERAIS

Art. 106. São órgãos da Justiça Federal:

I – os Tribunais Regionais Federais;

II – os Juízes Federais.

Art. 107. Os Tribunais Regionais Federais compõem-se de, no mínimo, sete juízes, recrutados, quando possível, na respectiva região e nomeados pelo Presidente da República dentre brasileiros com mais de trinta e menos de sessenta e cinco anos, sendo:

I – um quinto dentre advogados com mais de dez anos de efetiva atividade profissional e membros do Ministério Público Federal com mais de dez anos de carreira;

II – os demais, mediante promoção de juízes federais com mais de cinco anos de exercício, por antigüidade e merecimento, alternadamente.

§ 1º A lei disciplinará a remoção ou a permuta de juízes dos Tribunais Regionais Federais e determinará sua jurisdição e sede.

§ 2º Os Tribunais Regionais Federais instalarão a justiça itinerante, com a realização de audiências e demais funções da atividade jurisdicional, nos limites territoriais da respectiva jurisdição, servindo-se de equipamentos públicos e comunitários.

§ 3º Os Tribunais Regionais Federais poderão funcionar descentralizadamente, constituindo Câmaras regionais, a fim de assegurar o pleno acesso do jurisdicionado à justiça em todas as fases do processo.

Art. 108. Compete aos Tribunais Regionais Federais:

I – processar e julgar, originariamente:

a) os juízes federais da área de sua jurisdição, incluídos os da Justiça Militar e da Justiça do Trabalho, nos crimes comuns e de responsabilidade, e os membros do Ministério Público da União, ressalvada a competência da Justiça Eleitoral;

b) as revisões criminais e as ações rescisórias de julgados seus ou dos juízes federais da região;

c) os mandados de segurança e os habeas data contra ato do próprio Tribunal ou de juiz federal;

d) os habeas corpus, quando a autoridade coatora for juiz federal;

e) os conflitos de competência entre juízes federais vinculados ao Tribunal;

II – julgar, em grau de recurso, as causas decididas pelos juízes federais e pelos juízes estaduais no exercício da competência federal da área de sua jurisdição.

Art. 109. Aos juízes federais compete processar e julgar:

I – as causas em que a União, entidade autárquica ou empresa pública federal forem interessadas na condição de autoras, rés, assistentes ou oponentes, exceto as de falência, as de acidentes de trabalho e as sujeitas à Justiça Eleitoral e à Justiça do Trabalho;

II – as causas entre Estado estrangeiro ou organismo internacional e Município ou pessoa domiciliada ou residente no País;

III – as causas fundadas em tratado ou contrato da União com Estado estrangeiro ou organismo internacional;

IV – os crimes políticos e as infrações penais praticadas em detrimento de bens, serviços ou interesse da União ou de suas entidades autárquicas ou empresas públicas, excluídas as contravenções e ressalvada a competência da Justiça Militar e da Justiça Eleitoral;

V – os crimes previstos em tratado ou convenção internacional, quando, iniciada a execução no País, o resultado tenha ou devesse ter ocorrido no estrangeiro, ou reciprocamente;

V-A – as causas relativas a direitos humanos a que se refere o § 5º deste artigo;(Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

VI – os crimes contra a organização do trabalho e, nos casos determinados por lei, contra o sistema financeiro e a ordem econômico-financeira;

VII – os habeas corpus, em matéria criminal de sua competência ou quando o constrangimento provier de autoridade cujos atos não estejam diretamente sujeitos a outra jurisdição;

VIII – os mandados de segurança e os habeas data contra ato de autoridade federal, excetuados os casos de competência dos tribunais federais;

IX – os crimes cometidos a bordo de navios ou aeronaves, ressalvada a competência da Justiça Militar;

X – os crimes de ingresso ou permanência irregular de estrangeiro, a execução de carta rogatória, após o "exequatur", e de sentença estrangeira, após a homologação, as causas referentes à nacionalidade, inclusive a respectiva opção, e à naturalização;

XI – a disputa sobre direitos indígenas.

§ 1º As causas em que a União for autora serão aforadas na seção judiciária onde tiver domicílio a outra parte.

§ 2º As causas intentadas contra a União poderão ser aforadas na seção judiciária em que for domiciliado o autor, naquela onde houver ocorrido o ato ou fato que deu origem à demanda ou onde esteja situada a coisa, ou, ainda, no Distrito Federal.

§ 3º Serão processadas e julgadas na justiça estadual, no foro do domicílio dos segurados ou beneficiários, as causas em que forem parte instituição de previdência social e segurado, sempre que a comarca não seja sede de vara do juízo federal, e, se verificada essa condição, a lei poderá permitir que outras causas sejam também processadas e julgadas pela justiça estadual.

§ 4º Na hipótese do parágrafo anterior, o recurso cabível será sempre para o Tribunal Regional Federal na área de jurisdição do juiz de primeiro grau.

§ 5º Nas hipóteses de grave violação de direitos humanos, o Procurador-Geral da República, com a finalidade de assegurar o cumprimento de obrigações decorrentes de tratados internacionais de direitos humanos

dos quais o Brasil seja parte, poderá suscitar, perante o Superior Tribunal de Justiça, em qualquer fase do inquérito ou processo, incidente de deslocamento de competência para a Justiça Federal.

Art. 110. Cada Estado, bem como o Distrito Federal, constituirá uma seção judiciária que terá por sede a respectiva Capital, e varas localizadas segundo o estabelecido em lei.

Parágrafo único. Nos Territórios Federais, a jurisdição e as atribuições cometidas aos juízes federais caberão aos juízes da justiça local, na forma da lei.

Seção V
DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO, DOS TRIBUNAIS REGIONAIS DO TRABALHO E DOS JUÍZES DO TRABALHO

Art. 111. São órgãos da Justiça do Trabalho:

I – o Tribunal Superior do Trabalho;

II – os Tribunais Regionais do Trabalho;

III – Juizes do Trabalho.

Art. 111-A. O Tribunal Superior do Trabalho compor-se-á de vinte e sete Ministros, escolhidos dentre brasileiros com mais de trinta e cinco anos e menos de sessenta e cinco anos, de notável saber jurídico e reputação ilibada, nomeados pelo Presidente da República após aprovação pela maioria absoluta do Senado Federal, sendo:

I – um quinto dentre advogados com mais de dez anos de efetiva atividade profissional e membros do Ministério Público do Trabalho com mais de dez anos de efetivo exercício, observado o disposto no art. 94;

II – os demais dentre juízes dos Tribunais Regionais do Trabalho, oriundos da magistratura da carreira, indicados pelo próprio Tribunal Superior.

§ 1º A lei disporá sobre a competência do Tribunal Superior do Trabalho.

§ 2º Funcionarão junto ao Tribunal Superior do Trabalho:

I – a Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho, cabendo-lhe, dentre outras funções, regulamentar os cursos oficiais para o ingresso e promoção na carreira;

II – o Conselho Superior da Justiça do Trabalho, cabendo-lhe exercer, na forma da lei, a supervisão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, como órgão central do sistema, cujas decisões terão efeito vinculante.

§ 3º Compete ao Tribunal Superior do Trabalho processar e julgar, originariamente, a reclamação para a preservação de sua competência e garantia da autoridade de suas decisões.

Art. 112. A lei criará varas da Justiça do Trabalho, podendo, nas comarcas não abrangidas por sua jurisdição, atribuí-la aos juízes de direito, com recurso para o respectivo Tribunal Regional do Trabalho.

Art. 113. A lei disporá sobre a constituição, investidura, jurisdição, competência, garantias e condições de exercício dos órgãos da Justiça do Trabalho.

Art. 114. Compete à Justiça do Trabalho processar e julgar:

I – as ações oriundas da relação de trabalho, abrangidos os entes de direito público externo e da administração pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

II – as ações que envolvam exercício do direito de greve;

III – as ações sobre representação sindical, entre sindicatos, entre sindicatos e traba-

lhadores, e entre sindicatos e empregadores;

IV – os mandados de segurança, habeas corpus e habeas data , quando o ato questionado envolver matéria sujeita à sua jurisdição;

V – os conflitos de competência entre órgãos com jurisdição trabalhista, ressalvado o disposto no art. 102, I, o;

VI – as ações de indenização por dano moral ou patrimonial, decorrentes da relação de trabalho;

VII – as ações relativas às penalidades administrativas impostas aos empregadores pelos órgãos de fiscalização das relações de trabalho;

VIII – a execução, de ofício, das contribuições sociais previstas no art. 195, I, a , e II, e seus acréscimos legais, decorrentes das sentenças que proferir;

IX – outras controvérsias decorrentes da relação de trabalho, na forma da lei.

§ 1º Frustrada a negociação coletiva, as partes poderão eleger árbitros.

§ 2º Recusando-se qualquer das partes à negociação coletiva ou à arbitragem, é facultado às mesmas, de comum acordo, ajuizar dissídio coletivo de natureza econômica, podendo a Justiça do Trabalho decidir o conflito, respeitadas as disposições mínimas legais de proteção ao trabalho, bem como as convencionadas anteriormente.

§ 3º Em caso de greve em atividade essencial, com possibilidade de lesão do interesse público, o Ministério Público do Trabalho poderá ajuizar dissídio coletivo, competindo à Justiça do Trabalho decidir o conflito.

Art. 115. Os Tribunais Regionais do Trabalho compõem-se de, no mínimo, sete juízes, recrutados, quando possível, na respectiva região, e nomeados pelo Presidente da República dentre brasileiros com mais de trinta e menos de sessenta e cinco anos, sendo:

I – um quinto dentre advogados com mais de dez anos de efetiva atividade profissional e membros do Ministério Público do Trabalho com mais de dez anos de efetivo exercício, observado o disposto no art. 94;

II – os demais, mediante promoção de juízes do trabalho por antigüidade e merecimento, alternadamente.

§ 1º Os Tribunais Regionais do Trabalho instalarão a justiça itinerante, com a realização de audiências e demais funções de atividade jurisdicional, nos limites territoriais da respectiva jurisdição, servindo-se de equipamentos públicos e comunitários.

§ 2º Os Tribunais Regionais do Trabalho poderão funcionar descentralizadamente, constituindo Câmaras regionais, a fim de assegurar o pleno acesso do jurisdicionado à justiça em todas as fases do processo.

Art. 116. Nas Varas do Trabalho, a jurisdição será exercida por um juiz singular.

Seção VI
DOS TRIBUNAIS E JUÍZES ELEITORAIS

Art. 118. São órgãos da Justiça Eleitoral:

I – o Tribunal Superior Eleitoral;

II – os Tribunais Regionais Eleitorais;

III – os Juízes Eleitorais;

IV – as Juntas Eleitorais.

Art. 119. O Tribunal Superior Eleitoral compor-se-á, no mínimo, de sete membros, escolhidos:

I – mediante eleição, pelo voto secreto:

a) três juízes dentre os Ministros do Supremo Tribunal Federal;

b) dois juízes dentre os Ministros do Superior Tribunal de Justiça;

II – por nomeação do Presidente da República, dois juízes dentre seis advogados de notável saber jurídico e idoneidade moral, indicados pelo Supremo Tribunal Federal.

Parágrafo único. O Tribunal Superior Eleitoral elegerá seu Presidente e o Vice-Presidente dentre os Ministros do Supremo Tribunal Federal, e o Corregedor Eleitoral dentre os Ministros do Superior Tribunal de Justiça.

Art. 120. Haverá um Tribunal Regional Eleitoral na Capital de cada Estado e no Distrito Federal.

§ 1º Os Tribunais Regionais Eleitorais compor-se-ão:

I – mediante eleição, pelo voto secreto:

a) de dois juízes dentre os desembargadores do Tribunal de Justiça;

b) de dois juízes, dentre juízes de direito, escolhidos pelo Tribunal de Justiça;

II – de um juiz do Tribunal Regional Federal com sede na Capital do Estado ou no Distrito Federal, ou, não havendo, de juiz federal, escolhido, em qualquer caso, pelo Tribunal Regional Federal respectivo;

III – por nomeação, pelo Presidente da República, de dois juízes dentre seis advogados de notável saber jurídico e idoneidade moral, indicados pelo Tribunal de Justiça.

§ 2º O Tribunal Regional Eleitoral elegerá seu Presidente e o Vice-Presidente- dentre os desembargadores.

Art. 121. Lei complementar disporá sobre a organização e competência dos tribunais, dos juízes de direito e das juntas eleitorais.

§ 1º Os membros dos tribunais, os juízes de direito e os integrantes das juntas eleitorais, no exercício de suas funções, e no que lhes for aplicável, gozarão de plenas garantias e serão inamovíveis.

§ 2º Os juízes dos tribunais eleitorais, salvo motivo justificado, servirão por dois anos, no mínimo, e nunca por mais de dois biênios consecutivos, sendo os substitutos escolhidos na mesma ocasião e pelo mesmo processo, em número igual para cada categoria.

§ 3º São irrecorríveis as decisões do Tribunal Superior Eleitoral, salvo as que contrariarem esta Constituição e as denegatórias de habeas corpus ou mandado de segurança.

§ 4º Das decisões dos Tribunais Regionais Eleitorais somente caberá recurso quando:

I – forem proferidas contra disposição expressa desta Constituição ou de lei;

II – ocorrer divergência na interpretação de lei entre dois ou mais tribunais eleitorais;

III – versarem sobre inelegibilidade ou expedição de diplomas nas eleições federais ou estaduais;

IV – anularem diplomas ou decretarem a perda de mandatos eletivos federais ou estaduais;

V – denegarem habeas corpus, mandado de segurança, habeas data ou mandado de injunção.

Seção VII
DOS TRIBUNAIS E JUÍZES MILITARES

Art. 122. São órgãos da Justiça Militar:

I – o Superior Tribunal Militar;

II – os Tribunais e Juízes Militares instituídos por lei.

Art. 123. O Superior Tribunal Militar compor-se-á de quinze Ministros vitalícios, nomeados pelo Presidente da República, depois de aprovada a indicação pelo Senado Federal, sendo três dentre oficiais-generais da Marinha, quatro dentre oficiais-generais do Exército, três dentre oficiais-generais da Aeronáutica, todos da ativa e do posto mais elevado da carreira, e cinco dentre civis.

Parágrafo único. Os Ministros civis serão escolhidos pelo Presidente da República dentre brasileiros maiores de trinta e cinco anos, sendo:

I – três dentre advogados de notório saber jurídico e conduta ilibada, com mais de dez anos de efetiva atividade profissional;

II – dois, por escolha paritária, dentre juízes auditores e membros do Ministério Público da Justiça Militar.

Art. 124. À Justiça Militar compete processar e julgar os crimes militares definidos em lei.

Parágrafo único. A lei disporá sobre a organização, o funcionamento e a competência da Justiça Militar.

Seção VIII
DOS TRIBUNAIS E JUÍZES DOS ESTADOS

Art. 125. Os Estados organizarão sua Justiça, observados os princípios estabelecidos nesta Constituição.

§ 1º A competência dos tribunais será definida na Constituição do Estado, sendo a lei de organização judiciária de iniciativa do Tribunal de Justiça.

§ 2º Cabe aos Estados a instituição de representação de inconstitucionalidade de leis ou atos normativos estaduais ou municipais em face da Constituição Estadual, vedada a atribuição da legitimação para agir a um único órgão.

§ 3º A lei estadual poderá criar, mediante proposta do Tribunal de Justiça, a Justiça Militar estadual, constituída, em primeiro grau, pelos juízes de direito e pelos Conselhos de Justiça e, em segundo grau, pelo próprio Tribunal de Justiça, ou por Tribunal de Justiça Militar nos Estados em que o efetivo militar seja superior a vinte mil integrantes.

§ 4º Compete à Justiça Militar estadual processar e julgar os militares dos Estados, nos crimes militares definidos em lei e as ações judiciais contra atos disciplinares militares, ressalvada a competência do júri quando a vítima for civil, cabendo ao tribunal competente decidir sobre a perda do posto e da patente dos oficiais e da graduação das praças.

§ 5º Compete aos juízes de direito do juízo militar processar e julgar, singularmente, os crimes militares cometidos contra civis e as ações judiciais contra atos disciplinares militares, cabendo ao Conselho de Justiça, sob a presidência de juiz de direito, processar e julgar os demais crimes militares.

§ 6º O Tribunal de Justiça poderá funcionar descentralizadamente, constituindo Câmaras regionais, a fim de assegurar o pleno acesso do jurisdicionado à justiça em todas as fases do processo.

§ 7º O Tribunal de Justiça instalará a justiça itinerante, com a realização de audiências e demais funções da atividade jurisdicional, nos limites territoriais da respectiva jurisdição, servindo-se de equipamentos públicos e comunitários.

Art. 126. Para dirimir conflitos fundiários, o Tribunal de Justiça proporá a criação de varas especializadas, com competência exclusiva para questões agrárias.

Parágrafo único. Sempre que necessário à eficiente prestação jurisdicional, o juiz far-se-á presente no local do litígio.

CAPÍTULO IV
DAS FUNÇÕES ESSENCIAIS À JUSTIÇA

Seção I
DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 127. O Ministério Público é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis.

§ 1º São princípios institucionais do Ministério Público a unidade, a indivisibilidade e a independência funcional.

§ 2º Ao Ministério Público é assegurada autonomia funcional e administrativa, podendo, observado o disposto no art. 169, propor ao Poder Legislativo a criação e extinção de seus cargos e serviços auxiliares, provendo-os por concurso público de provas ou de provas e títulos, a política remuneratória e os planos de carreira; a lei disporá sobre sua organização e funcionamento.

§ 3º O Ministério Público elaborará sua proposta orçamentária dentro dos limites estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias.

§ 4º Se o Ministério Público não encaminhar a respectiva proposta orçamentária dentro do prazo estabelecido na lei de diretrizes orçamentárias, o Poder Executivo considerará, para fins de consolidação da proposta orçamentária anual, os valores aprovados na lei orçamentária vigente, ajustados de acordo com os limites estipulados na forma do § 3º.

§ 5º Se a proposta orçamentária de que trata este artigo for encaminhada em desacordo com os limites estipulados na forma do § 3º, o Poder Executivo procederá aos ajustes necessários para fins de consolidação da proposta orçamentária anual.

§ 6º Durante a execução orçamentária do exercício, não poderá haver a realização de despesas ou a assunção de obrigações que extrapolem os limites estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias, exceto se previamente autorizadas, mediante a abertura de créditos suplementares ou especiais.

Art. 128. O Ministério Público abrange:

I – o Ministério Público da União, que compreende:

a) o Ministério Público Federal;

b) o Ministério Público do Trabalho;

c) o Ministério Público Militar;

d) o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

II – os Ministérios Públicos dos Estados.

§ 1º O Ministério Público da União tem por chefe o Procurador-Geral da República, nomeado pelo Presidente da República dentre integrantes da carreira, maiores de trinta e cinco anos, após a aprovação de seu nome pela maioria absoluta dos membros do Senado Federal, para mandato de dois anos, permitida a recondução.

§ 2º A destituição do Procurador-Geral da República, por iniciativa do Presidente da República, deverá ser precedida de autorização da maioria absoluta do Senado Federal.

§ 3º Os Ministérios Públicos dos Estados e o do Distrito Federal e Territórios formarão lista tríplice dentre integrantes da carreira, na forma da lei respectiva, para escolha de seu Procurador-Geral, que será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, para mandato de dois anos, permitida uma recondução.

§ 4º Os Procuradores-Gerais nos Estados e no Distrito Federal e Territórios poderão ser destituídos por deliberação da maioria absoluta do Poder Legislativo, na forma da lei complementar respectiva.

§ 5º Leis complementares da União e dos Estados, cuja iniciativa é facultada aos respectivos Procuradores-Gerais, estabelecerão a organização, as atribuições e o estatuto de cada Ministério Público, observadas, relativamente a seus membros:

I – as seguintes garantias:

a) vitaliciedade, após dois anos de exercício, não podendo perder o cargo senão por sentença judicial transitada em julgado;

b) inamovibilidade, salvo por motivo de interesse público, mediante decisão do órgão colegiado competente do Ministério Público, pelo voto da maioria absoluta de seus membros, assegurada ampla defesa;

c) irredutibilidade de subsídio, fixado na forma do art. 39, § 4º, e ressalvado o disposto

nos arts. 37, X e XI, 150, II, 153, III, 153, § 2º, I;

II – as seguintes vedações:

a) receber, a qualquer título e sob qualquer pretexto, honorários, percentagens ou custas processuais;

b) exercer a advocacia;

c) participar de sociedade comercial, na forma da lei;

d) exercer, ainda que em disponibilidade, qualquer outra função pública, salvo uma de magistério;

e) exercer atividade político-partidária;

f) receber, a qualquer título ou pretexto, auxílios ou contribuições de pessoas físicas, entidades públicas ou privadas, ressalvadas as exceções previstas em lei.

§ 6º Aplica-se aos membros do Ministério Público o disposto no art. 95, parágrafo único, V.

Art. 129. São funções institucionais do Ministério Público:

I – promover, privativamente, a ação penal pública, na forma da lei;

II – zelar pelo efetivo respeito dos Poderes Públicos e dos serviços de relevância pública aos direitos assegurados nesta Constituição, promovendo as medidas necessárias a sua garantia;

III – promover o inquérito civil e a ação civil pública, para a proteção do patrimônio público e social, do meio ambiente e de outros interesses difusos e coletivos;

IV – promover a ação de inconstitucionalidade ou representação para fins de intervenção da União e dos Estados, nos casos previstos nesta Constituição;

V – defender judicialmente os direitos e interesses das populações indígenas;

VI – expedir notificações nos procedimentos administrativos de sua competência, requisitando informações e documentos para instruí-los, na forma da lei complementar respectiva;

VII – exercer o controle externo da atividade policial, na forma da lei complementar mencionada no artigo anterior;

VIII – requisitar diligências investigatórias e a instauração de inquérito policial, indicados os fundamentos jurídicos de suas manifestações processuais;

IX – exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade, sendo-lhe vedada a representação judicial e a consultoria jurídica de entidades públicas.

§ 1º A legitimação do Ministério Público para as ações civis previstas neste artigo não impede a de terceiros, nas mesmas hipóteses, segundo o disposto nesta Constituição e na lei.

§ 2º As funções do Ministério Público só podem ser exercidas por integrantes da carreira, que deverão residir na comarca da respectiva lotação, salvo autorização do chefe da instituição.

§ 3º O ingresso na carreira do Ministério Público far-se-á mediante concurso público de provas e títulos, assegurada a participação da Ordem dos Advogados do Brasil em sua realização, exigindo-se do bacharel em direito, no mínimo, três anos de atividade jurídica e observando-se, nas nomeações, a ordem de classificação.

§ 4º Aplica-se ao Ministério Público, no que couber, o disposto no art. 93.

§ 5º A distribuição de processos no Ministério Público será imediata.

Art. 130. Aos membros do Ministério Público junto aos Tribunais de Contas aplicam-se as disposições desta seção pertinentes a direitos, vedações e forma de investidura.

Art. 130-A. O Conselho Nacional do Ministério Público compõe-se de quatorze membros nomeados pelo Presidente da República, depois de aprovada a escolha pela maioria absoluta do Senado Federal, para um mandato de dois anos, admitida uma recondução, sendo:

I – o Procurador-Geral da República, que o preside;

II – quatro membros do Ministério Público da União, assegurada a representação de cada uma de suas carreiras;

III – três membros do Ministério Público dos Estados;

IV – dois juízes, indicados um pelo Supremo Tribunal Federal e outro pelo Superior Tribunal de Justiça;

V – dois advogados, indicados pelo Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil;

VI – dois cidadãos de notável saber jurídico e reputação ilibada, indicados um pela Câmara dos Deputados e outro pelo Senado Federal.

§ 1º Os membros do Conselho oriundos do Ministério Público serão indicados pelos respectivos Ministérios Públicos, na forma da lei.

§ 2º Compete ao Conselho Nacional do Ministério Público o controle da atuação administrativa e financeira do Ministério Público e do cumprimento dos deveres funcionais de seus membros, cabendo lhe:

I – zelar pela autonomia funcional e administrativa do Ministério Público, podendo expedir atos regulamentares, no âmbito de sua competência, ou recomendar providências;

II – zelar pela observância do art. 37 e apreciar, de ofício ou mediante provocação, a legalidade dos atos administrativos praticados por membros ou órgãos do Ministério Público da União e dos Estados, podendo desconstituí-los, revê-los ou fixar prazo para que se adotem as providências necessárias ao exato cumprimento da lei, sem prejuízo da competência dos Tribunais de Contas;

III – receber e conhecer das reclamações contra membros ou órgãos do Ministério Público da União ou dos Estados, inclusive contra seus serviços auxiliares, sem prejuízo da competência disciplinar e correicional da instituição, podendo avocar processos disciplinares em curso, determinar a remoção, a disponibilidade ou a aposentadoria com subsídios ou proventos proporcionais ao tempo de serviço e aplicar outras sanções administrativas, assegurada ampla defesa;

IV – rever, de ofício ou mediante provocação, os processos disciplinares de membros do Ministério Público da União ou dos Estados julgados há menos de um ano;

V – elaborar relatório anual, propondo as providências que julgar necessárias sobre a situação do Ministério Público no País e as atividades do Conselho, o qual deve integrar a mensagem prevista no art. 84, XI.

§ 3º O Conselho escolherá, em votação secreta, um Corregedor nacional, dentre os membros do Ministério Público que o integram, vedada a recondução, competindo-lhe, além das atribuições que lhe forem conferidas pela lei, as seguintes:

I – receber reclamações e denúncias, de qualquer interessado, relativas aos membros do Ministério Público e dos seus serviços auxiliares;

II – exercer funções executivas do Conselho, de inspeção e correição geral;

III – requisitar e designar membros do Ministério Público, delegando-lhes atribuições, e requisitar servidores de órgãos do Ministério Público.

§ 4º O Presidente do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil oficiará junto ao Conselho.

§ 5º Leis da União e dos Estados criarão ouvidorias do Ministério Público, competentes para receber reclamações e denúncias de qualquer interessado contra membros ou órgãos do Ministério Público, inclusive contra seus serviços auxiliares, representando diretamente ao Conselho Nacional do Ministério Público.

Seção II
DA ADVOCACIA PÚBLICA

Art. 131. A Advocacia-Geral da União é a instituição que, diretamente ou através de órgão vinculado, representa a União, judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe, nos termos da lei complementar que dispuser sobre sua organização e funcionamento, as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo.

§ 1º A Advocacia-Geral da União tem por chefe o Advogado-Geral da União, de livre nomeação pelo Presidente da República dentre cidadãos maiores de trinta e cinco anos, de notável saber jurídico e reputação ilibada.

§ 2º O ingresso nas classes iniciais das carreiras da instituição de que trata este artigo far-se-á mediante concurso público de provas e títulos.

§ 3º Na execução da dívida ativa de natureza tributária, a representação da União cabe à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, observado o disposto em lei.

Art. 132. Os Procuradores dos Estados e do Distrito Federal, organizados em carreira, na qual o ingresso dependerá de concurso público de provas e títulos, com a participação da Ordem dos Advogados do Brasil em todas as suas fases, exercerão a representação judicial e a consultoria jurídica das respectivas unidades federadas.

Parágrafo único. Aos procuradores referidos neste artigo é assegurada estabilidade após três anos de efetivo exercício, mediante avaliação de desempenho perante os órgãos próprios, após relatório circunstanciado das corregedorias.

Seção III
DA ADVOCACIA

Art. 133. O advogado é indispensável à administração da justiça, sendo inviolável por seus atos e manifestações no exercício da profissão, nos limites da lei.

Seção IV
DA DEFENSORIA PÚBLICA

Art. 134. A Defensoria Pública é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe, como expressão e instrumento do regime democrático, fundamentalmente, a orientação jurídica, a promoção dos direitos humanos e a defesa, em todos os graus, judicial e extrajudicial, dos direitos individuais e coletivos, de forma integral e gratuita, aos necessitados, na forma do inciso LXXIV do art. 5º desta Constituição Federal.

§ 1º Lei complementar organizará a Defensoria Pública da União e do Distrito Federal e dos Territórios e prescreverá normas gerais para sua organização nos Estados, em cargos de carreira, providos, na classe inicial, mediante concurso público de provas e títulos, assegurada a seus integrantes a garantia da inamovibilidade e vedado o exercício da advocacia fora das atribuições institucionais.

§ 2º Às Defensorias Públicas Estaduais são asseguradas autonomia funcional e administrativa e a iniciativa de sua proposta orçamentária dentro dos limites estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias e subordinação ao disposto no art. 99, § 2º .

§ 3º Aplica-se o disposto no § 2º às Defensorias Públicas da União e do Distrito Federal.

§ 4º São princípios institucionais da Defensoria Pública a unidade, a indivisibilidade e a independência funcional, aplicando-se também, no que couber, o disposto no art.

93 e no inciso II do art. 96 desta Constituição Federal.

Art. 135. Os servidores integrantes das carreiras disciplinadas nas Seções II e III deste Capítulo serão remunerados na forma do art. 39, § 4º.

TÍTULO V

Da Defesa do Estado e das Instituições Democráticas

CAPÍTULO I
DO ESTADO DE DEFESA E DO ESTADO DE SÍTIO

Seção I
DO ESTADO DE DEFESA

Art. 136. O Presidente da República pode, ouvidos o Conselho da República e o Conselho de Defesa Nacional, decretar estado de defesa para preservar ou prontamente restabelecer, em locais restritos e determinados, a ordem pública ou a paz social ameaçadas por grave e iminente instabilidade institucional ou atingidas por calamidades de grandes proporções na natureza.

§ 1º O decreto que instituir o estado de defesa determinará o tempo de sua duração, especificará as áreas a serem abrangidas e indicará, nos termos e limites da lei, as medidas coercitivas a vigorarem, dentre as seguintes:

I – restrições aos direitos de:

a) reunião, ainda que exercida no seio das associações;

b) sigilo de correspondência;

c) sigilo de comunicação telegráfica e telefônica;

II – ocupação e uso temporário de bens e serviços públicos, na hipótese de calamidade pública, respondendo a União pelos danos e custos decorrentes.

§ 2º O tempo de duração do estado de defesa não será superior a trinta dias, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, se persistirem as razões que justificaram a sua decretação.

§ 3º Na vigência do estado de defesa:

I – a prisão por crime contra o Estado, determinada pelo executor da medida, será por este comunicada imediatamente ao juiz competente, que a relaxará, se não for legal, facultado ao preso requerer exame de corpo de delito à autoridade policial;

II – a comunicação será acompanhada de declaração, pela autoridade, do estado físico e mental do detido no momento de sua autuação;

III – a prisão ou detenção de qualquer pessoa não poderá ser superior a dez dias, salvo quando autorizada pelo Poder Judiciário;

IV – é vedada a incomunicabilidade do preso.

§ 4º Decretado o estado de defesa ou sua prorrogação, o Presidente da República, dentro de vinte e quatro horas, submeterá o ato com a respectiva justificação ao Congresso Nacional, que decidirá por maioria absoluta.

§ 5º Se o Congresso Nacional estiver em recesso, será convocado, extraordinariamente, no prazo de cinco dias.

§ 6º O Congresso Nacional apreciará o decreto dentro de dez dias contados de seu recebimento, devendo continuar funcionando enquanto vigorar o estado de defesa.

§ 7º Rejeitado o decreto, cessa imediatamente o estado de defesa.

Seção II
DO ESTADO DE SÍTIO

Art. 137. O Presidente da República pode, ouvidos o Conselho da República e o Conselho de Defesa Nacional, solicitar ao Congresso Nacional autorização para decretar o estado de sítio nos casos de:

I – comoção grave de repercussão nacional ou ocorrência de fatos que comprovem a ineficácia de medida tomada durante o estado de defesa;

II – declaração de estado de guerra ou resposta a agressão armada estrangeira.

Parágrafo único. O Presidente da República, ao solicitar autorização para decretar o estado de sítio ou sua prorrogação, relatará os motivos determinantes do pedido, devendo o Congresso Nacional decidir por maioria absoluta.

Art. 138. O decreto do estado de sítio indicará sua duração, as normas necessárias a sua execução e as garantias constitucionais que ficarão suspensas, e, depois de publicado, o Presidente da República designará o executor das medidas específicas e as áreas abrangidas.

§ 1º O estado de sítio, no caso do art. 137, I, não poderá ser decretado por mais de trinta dias, nem prorrogado, de cada vez, por prazo superior; no do inciso II, poderá ser decretado por todo o tempo que perdurar a guerra ou a agressão armada estrangeira.

§ 2º Solicitada autorização para decretar o estado de sítio durante o recesso parlamentar, o Presidente do Senado Federal, de imediato, convocará extraordinariamente o Congresso Nacional para se reunir dentro de cinco dias, a fim de apreciar o ato.

§ 3º O Congresso Nacional permanecerá em funcionamento até o término das medidas coercitivas.

Art. 139. Na vigência do estado de sítio decretado com fundamento no art. 137, I, só poderão ser tomadas contra as pessoas as seguintes medidas:

I – obrigação de permanência em localidade determinada;

II – detenção em edifício não destinado a acusados ou condenados por crimes comuns;

III – restrições relativas à inviolabilidade da correspondência, ao sigilo das comunicações, à prestação de informações e à liberdade de imprensa, radiodifusão e televisão, na forma da lei;

IV – suspensão da liberdade de reunião;

V – busca e apreensão em domicílio;

VI – intervenção nas empresas de serviços públicos;

VII – requisição de bens.

Parágrafo único. Não se inclui nas restrições do inciso III a difusão de pronunciamentos de parlamentares efetuados em suas Casas Legislativas, desde que liberada pela respectiva Mesa.

Seção III
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 140. A Mesa do Congresso Nacional, ouvidos os líderes partidários, designará Comissão composta de cinco de seus membros para acompanhar e fiscalizar a execução das medidas referentes ao estado de defesa e ao estado de sítio.

Art. 141. Cessado o estado de defesa ou o estado de sítio, cessarão também seus efeitos, sem prejuízo da responsabilidade pelos ilícitos cometidos por seus executores ou agentes.

Parágrafo único. Logo que cesse o estado de defesa ou o estado de sítio, as medidas aplicadas em sua vigência serão relatadas pelo Presidente da República, em mensagem ao Congresso Nacional, com especificação e justificação das providências ado-

tadas, com relação nominal dos atingidos e indicação das restrições aplicadas.

CAPÍTULO II
DAS FORÇAS ARMADAS

Art. 142. As Forças Armadas, constituídas pela Marinha, pelo Exército e pela Aeronáutica, são instituições nacionais permanentes e regulares, organizadas com base na hierarquia e na disciplina, sob a autoridade suprema do Presidente da República, e destinam-se à defesa da Pátria, à garantia dos poderes constitucionais e, por iniciativa de qualquer destes, da lei e da ordem.

§ 1º Lei complementar estabelecerá as normas gerais a serem adotadas na organização, no preparo e no emprego das Forças Armadas.

§ 2º Não caberá habeas corpus em relação a punições disciplinares militares.

§ 3º Os membros das Forças Armadas são denominados militares, aplicando-se-lhes, além das que vierem a ser fixadas em lei, as seguintes disposições:

I – as patentes, com prerrogativas, direitos e deveres a elas inerentes, são conferidas pelo Presidente da República e asseguradas em plenitude aos oficiais da ativa, da reserva ou reformados, sendo-lhes privativos os títulos e postos militares e, juntamente com os demais membros, o uso dos uniformes das Forças Armadas;

II – o militar em atividade que tomar posse em cargo ou emprego público civil permanente, ressalvada a hipótese prevista no art. 37, inciso XVI, alínea "c", será transferido para a reserva, nos termos da lei;

III – o militar da ativa que, de acordo com a lei, tomar posse em cargo, emprego ou função pública civil temporária, não eletiva, ainda que da administração indireta, ressalvada a hipótese prevista no art. 37, inciso XVI, alínea "c", ficará agregado ao respectivo quadro e somente poderá, enquanto permanecer nessa situação, ser promovido por antiguidade, contando-se-lhe o tempo de serviço apenas para aquela promoção e transferência para a reserva, sendo depois de dois anos de afastamento, contínuos ou não, transferido para a reserva, nos termos da lei;

IV – ao militar são proibidas a sindicalização e a greve;

V – o militar, enquanto em serviço ativo, não pode estar filiado a partidos políticos;

VI – o oficial só perderá o posto e a patente se for julgado indigno do oficialato ou com ele incompatível, por decisão de tribunal militar de caráter permanente, em tempo de paz, ou de tribunal especial, em tempo de guerra;

VII – o oficial condenado na justiça comum ou militar a pena privativa de liberdade superior a dois anos, por sentença transitada em julgado, será submetido ao julgamento previsto no inciso anterior;

VIII – aplica-se aos militares o disposto no art. 7º, incisos VIII, XII, XVII, XVIII, XIX e XXV, e no art. 37, incisos XI, XIII, XIV e XV, bem como, na forma da lei e com prevalência da atividade militar, no art. 37, inciso XVI, alínea "c";

X – a lei disporá sobre o ingresso nas Forças Armadas, os limites de idade, a estabilidade e outras condições de transferência do militar para a inatividade, os direitos, os deveres, a remuneração, as prerrogativas e outras situações especiais dos militares, consideradas as peculiaridades de suas atividades, inclusive aquelas cumpridas por força de compromissos internacionais e de guerra.

Art. 143. O serviço militar é obrigatório nos termos da lei.

§ 1º Às Forças Armadas compete, na forma da lei, atribuir serviço alternativo aos que,

em tempo de paz, após alistados, alegarem imperativo de consciência, entendendo-se como tal o decorrente de crença religiosa e de convicção filosófica ou política, para se eximirem de atividades de caráter essencialmente militar.

§ 2º As mulheres e os eclesiásticos ficam isentos do serviço militar obrigatório em tempo de paz, sujeitos, porém, a outros encargos que a lei lhes atribuir.

CAPÍTULO III
DA SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 144. A segurança pública, dever do Estado, direito e responsabilidade de todos, é exercida para a preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do patrimônio, através dos seguintes órgãos:

I – polícia federal;

II – polícia rodoviária federal;

III – polícia ferroviária federal;

IV – polícias civis;

V – polícias militares e corpos de bombeiros militares.

§ 1º A polícia federal, instituída por lei como órgão permanente, organizado e mantido pela União e estruturado em carreira, destina-se a:

I – apurar infrações penais contra a ordem política e social ou em detrimento de bens, serviços e interesses da União ou de suas entidades autárquicas e empresas públicas, assim como outras infrações cuja prática tenha repercussão interestadual ou internacional e exija repressão uniforme, segundo se dispuser em lei;

II – prevenir e reprimir o tráfico ilícito de entorpecentes e drogas afins, o contrabando e o descaminho, sem prejuízo da ação fazendária e de outros órgãos públicos nas respectivas áreas de competência;

III – exercer as funções de polícia marítima, aeroportuária e de fronteiras;

IV – exercer, com exclusividade, as funções de polícia judiciária da União.

§ 2º A polícia rodoviária federal, órgão permanente, organizado e mantido pela União e estruturado em carreira, destina-se, na forma da lei, ao patrulhamento ostensivo das rodovias federais.

§ 3º A polícia ferroviária federal, órgão permanente, organizado e mantido pela União e estruturado em carreira, destina-se, na forma da lei, ao patrulhamento ostensivo das ferrovias federais.

§ 4º Às polícias civis, dirigidas por delegados de polícia de carreira, incumbem, ressalvada a competência da União, as funções de polícia judiciária e a apuração de infrações penais, exceto as militares.

§ 5º Às polícias militares cabem a polícia ostensiva e a preservação da ordem pública; aos corpos de bombeiros militares, além das atribuições definidas em lei, incumbe a execução de atividades de defesa civil.

§ 6º As polícias militares e corpos de bombeiros militares, forças auxiliares e reserva do Exército, subordinam-se, juntamente com as polícias civis, aos Governadores dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios.

§ 7º A lei disciplinará a organização e o funcionamento dos órgãos responsáveis pela segurança pública, de maneira a garantir a eficiência de suas atividades.

§ 8º Os Municípios poderão constituir guardas municipais destinadas à proteção de seus bens, serviços e instalações, conforme dispuser a lei.

§ 9º A remuneração dos servidores policiais integrantes dos órgãos relacionados neste

artigo será fixada na forma do § 4º do art. 39.

§ 10. A segurança viária, exercida para a preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do seu patrimônio nas vias públicas:

I – compreende a educação, engenharia e fiscalização de trânsito, além de outras atividades previstas em lei, que assegurem ao cidadão o direito à mobilidade urbana eficiente; e

II – compete, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, aos respectivos órgãos ou entidades executivos e seus agentes de trânsito, estruturados em Carreira, na forma da lei.

TÍTULO VI

Da Tributação e do Orçamento

CAPÍTULO I
DO SISTEMA TRIBUTÁRIO NACIONAL

Seção I
DOS PRINCÍPIOS GERAIS

Art. 145. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios poderão instituir os seguintes tributos:

I – impostos;

II – taxas, em razão do exercício do poder de polícia ou pela utilização, efetiva ou potencial, de serviços públicos específicos e divisíveis, prestados ao contribuinte ou postos a sua disposição;

III – contribuição de melhoria, decorrente de obras públicas.

§ 1º Sempre que possível, os impostos terão caráter pessoal e serão graduados segundo a capacidade econômica do contribuinte, facultado à administração tributária, especialmente para conferir efetividade a esses objetivos, identificar, respeitados os direitos individuais e nos termos da lei, o patrimônio, os rendimentos e as atividades econômicas do contribuinte.

§ 2º As taxas não poderão ter base de cálculo própria de impostos.

Art. 146. Cabe à lei complementar:

I – dispor sobre conflitos de competência, em matéria tributária, entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios;

II – regular as limitações constitucionais ao poder de tributar;

III – estabelecer normas gerais em matéria de legislação tributária, especialmente sobre:

a) definição de tributos e de suas espécies, bem como, em relação aos impostos discriminados nesta Constituição, a dos respectivos fatos geradores, bases de cálculo e contribuintes;

b) obrigação, lançamento, crédito, prescrição e decadência tributários;

c) adequado tratamento tributário ao ato cooperativo praticado pelas sociedades cooperativas.

d) definição de tratamento diferenciado e favorecido para as microempresas e para as empresas de pequeno porte, inclusive regimes especiais ou simplificados no caso do imposto previsto no art. 155, II, das contribuições previstas no art. 195, I e §§ 12 e 13, e da contribuição a que se refere o art. 239.

Parágrafo único. A lei complementar de que trata o inciso III, d, também poderá instituir um regime único de arrecadação dos impostos e contribuições da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, observado que:

I – será opcional para o contribuinte;

II – poderão ser estabelecidas condições de enquadramento diferenciadas por Estado;

III – o recolhimento será unificado e centralizado e a distribuição da parcela de recursos pertencentes aos respectivos entes federados será imediata, vedada qualquer retenção ou condicionamento;

IV – a arrecadação, a fiscalização e a cobrança poderão ser compartilhadas pelos entes federados, adotado cadastro nacional único de contribuintes.

Art. 146-A. Lei complementar poderá estabelecer critérios especiais de tributação, com o objetivo de prevenir desequilíbrios da concorrência, sem prejuízo da competência de a União, por lei, estabelecer normas de igual objetivo.

Art. 147. Competem à União, em Território Federal, os impostos estaduais e, se o Território não for dividido em Municípios, cumulativamente, os impostos municipais; ao Distrito Federal cabem os impostos municipais.

Art. 148. A União, mediante lei complementar, poderá instituir empréstimos compulsórios:

I – para atender a despesas extraordinárias, decorrentes de calamidade pública, de guerra externa ou sua iminência;

II – no caso de investimento público de caráter urgente e de relevante interesse nacional, observado o disposto no art. 150, III, "b".

Parágrafo único. A aplicação dos recursos provenientes de empréstimo compulsório será vinculada à despesa que fundamentou sua instituição.

Art. 149. Compete exclusivamente à União instituir contribuições sociais, de intervenção no domínio econômico e de interesse das categorias profissionais ou econômicas, como instrumento de sua atuação nas respectivas áreas, observado o disposto nos arts. 146, III, e 150, I e III, e sem prejuízo do previsto no art. 195, § 6º, relativamente às contribuições a que alude o dispositivo.

§ 1º Os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão contribuição, cobrada de seus servidores, para o custeio, em benefício destes, do regime previdenciário de que trata o art. 40, cuja alíquota não será inferior à da contribuição dos servidores titulares de cargos efetivos da União.

§ 2º As contribuições sociais e de intervenção no domínio econômico de que trata o caput deste artigo:

I – não incidirão sobre as receitas decorrentes de exportação;

II – incidirão também sobre a importação de produtos estrangeiros ou serviços;

III – poderão ter alíquotas:

a) ad valorem, tendo por base o faturamento, a receita bruta ou o valor da operação e, no caso de importação, o valor aduaneiro;

b) específica, tendo por base a unidade de medida adotada.

§ 3º A pessoa natural destinatária das operações de importação poderá ser equiparada a pessoa jurídica, na forma da lei.

§ 4º A lei definirá as hipóteses em que as contribuições incidirão uma única vez.

Art. 149-A. Os Municípios e o Distrito Federal poderão instituir contribuição, na forma das respectivas leis, para o custeio do serviço de iluminação pública, observado o disposto no art. 150, I e III.

Parágrafo único. É facultada a cobrança da contribuição a que se refere o caput, na fatura de consumo de energia elétrica.

Seção II
DAS LIMITAÇÕES DO PODER DE TRIBUTAR

Art. 150. Sem prejuízo de outras garantias asseguradas ao contribuinte, é vedado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios:

I – exigir ou aumentar tributo sem lei que o estabeleça;

II – instituir tratamento desigual entre contribuintes que se encontrem em situação equivalente, proibida qualquer distinção em razão de ocupação profissional ou função por eles exercida, independentemente da denominação jurídica dos rendimentos, títulos ou direitos;

III – cobrar tributos:

a) em relação a fatos geradores ocorridos antes do início da vigência da lei que os houver instituído ou aumentado;

b) no mesmo exercício financeiro em que haja sido publicada a lei que os instituiu ou aumentou;

c) antes de decorridos noventa dias da data em que haja sido publicada a lei que os instituiu ou aumentou, observado o disposto na alínea b;

IV – utilizar tributo com efeito de confisco;

V – estabelecer limitações ao tráfego de pessoas ou bens, por meio de tributos interestaduais ou intermunicipais, ressalvada a cobrança de pedágio pela utilização de vias conservadas pelo Poder Público;

VI – instituir impostos sobre:

a) patrimônio, renda ou serviços, uns dos outros;

b) templos de qualquer culto;

c) patrimônio, renda ou serviços dos partidos políticos, inclusive suas fundações, das entidades sindicais dos trabalhadores, das instituições de educação e de assistência social, sem fins lucrativos, atendidos os requisitos da lei;

d) livros, jornais, periódicos e o papel destinado a sua impressão.

e) fonogramas e videofonogramas musicais produzidos no Brasil contendo obras musicais ou literomusicais de autores brasileiros e/ou obras em geral interpretadas por artistas brasileiros bem como os suportes materiais ou arquivos digitais que os contenham, salvo na etapa de replicação industrial de mídias ópticas de leitura a laser.

§ 1º A vedação do inciso III, b, não se aplica aos tributos previstos nos arts. 148, I, 153, I, II, IV e V; e 154, II; e a vedação do inciso III, c, não se aplica aos tributos previstos nos arts. 148, I, 153, I, II, III e V; e 154, II, nem à fixação da base de cálculo dos impostos previstos nos arts. 155, III, e 156, I.

§ 2º A vedação do inciso VI, "a", é extensiva às autarquias e às fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, no que se refere ao patrimônio, à renda e aos serviços, vinculados a suas finalidades essenciais ou às delas decorrentes.

§ 3º As vedações do inciso VI, "a", e do parágrafo anterior não se aplicam ao patrimônio, à renda e aos serviços, relacionados com exploração de atividades econômicas regidas pelas normas aplicáveis a empreendimentos privados, ou em que haja contraprestação ou pagamento de preços ou tarifas pelo usuário, nem exonera o promitente comprador da obrigação de pagar imposto relativamente ao bem imóvel.

§ 4º As vedações expressas no inciso VI, alíneas "b" e "c", compreendem somente o patrimônio, a renda e os serviços, relacionados com as finalidades essenciais das entidades nelas mencionadas.

§ 5º A lei determinará medidas para que os consumidores sejam esclarecidos acerca dos impostos que incidam sobre mercadorias e serviços.

§ 6º Qualquer subsídio ou isenção, redução de base de cálculo, concessão de crédito presumido, anistia ou remissão, relativos a impostos, taxas ou contribuições, só poderá ser concedido mediante lei específica, federal, estadual ou municipal, que regule exclusivamente as matérias acima enumeradas

ou o correspondente tributo ou contribuição, sem prejuízo do disposto no art. 155, § 2.º, XII, g.

§ 7º A lei poderá atribuir a sujeito passivo de obrigação tributária a condição de responsável pelo pagamento de imposto ou contribuição, cujo fato gerador deva ocorrer posteriormente, assegurada a imediata e preferencial restituição da quantia paga, caso não se realize o fato gerador presumido.

Art. 151. É vedado à União:

I – instituir tributo que não seja uniforme em todo o território nacional ou que implique distinção ou preferência em relação a Estado, ao Distrito Federal ou a Município, em detrimento de outro, admitida a concessão de incentivos fiscais destinados a promover o equilíbrio do desenvolvimento sócio-econômico entre as diferentes regiões do País;

II – tributar a renda das obrigações da dívida pública dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como a remuneração e os proventos dos respectivos agentes públicos, em níveis superiores aos que fixar para suas obrigações e para seus agentes;

III – instituir isenções de tributos da competência dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios.

Art. 152. É vedado aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios estabelecer diferença tributária entre bens e serviços, de qualquer natureza, em razão de sua procedência ou destino.

Seção III
DOS IMPOSTOS DA UNIÃO

Art. 153. Compete à União instituir impostos sobre:

I – importação de produtos estrangeiros;

II – exportação, para o exterior, de produtos nacionais ou nacionalizados;

III – renda e proventos de qualquer natureza;

IV – produtos industrializados;

V – operações de crédito, câmbio e seguro, ou relativas a títulos ou valores mobiliários; VI propriedade territorial rural;

VII – grandes fortunas, nos termos de lei complementar.

§ 1º É facultado ao Poder Executivo, atendidas as condições e os limites estabelecidos em lei, alterar as alíquotas dos impostos enumerados nos incisos I, II, IV e V.

§ 2º O imposto previsto no inciso III:

I – será informado pelos critérios da generalidade, da universalidade e da progressividade, na forma da lei;

§ 3º O imposto previsto no inciso IV:

I – será seletivo, em função da essencialidade do produto;

II – será não-cumulativo, compensando-se o que for devido em cada operação com o montante cobrado nas anteriores;

III – não incidirá sobre produtos industrializados destinados ao exterior.

IV – terá reduzido seu impacto sobre a aquisição de bens de capital pelo contribuinte do imposto, na forma da lei.

§ 4º O imposto previsto no inciso VI do caput:

I – será progressivo e terá suas alíquotas fixadas de forma a desestimular a manutenção de propriedades improdutivas;

II – não incidirá sobre pequenas glebas rurais, definidas em lei, quando as explore o proprietário que não possua outro imóvel;

III – será fiscalizado e cobrado pelos Municípios que assim optarem, na forma da lei, desde que não implique redução do impos-

to ou qualquer outra forma de renúncia fiscal.

§ 5º O ouro, quando definido em lei como ativo financeiro ou instrumento cambial, sujeita-se exclusivamente à incidência do imposto de que trata o inciso V do "caput" deste artigo, devido na operação de origem; a alíquota mínima será de um por cento, assegurada a transferência do montante da arrecadação nos seguintes termos:

I – trinta por cento para o Estado, o Distrito Federal ou o Território, conforme a origem;

II – setenta por cento para o Município de origem.

Art. 154. A União poderá instituir:

I – mediante lei complementar, impostos não previstos no artigo anterior, desde que sejam não-cumulativos e não tenham fato gerador ou base de cálculo próprios dos discriminados nesta Constituição;

II – na iminência ou no caso de guerra externa, impostos extraordinários, compreendidos ou não em sua competência tributária, os quais serão suprimidos, gradativamente, cessadas as causas de sua criação.

Seção IV
DOS IMPOSTOS DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL

Art. 155. Compete aos Estados e ao Distrito Federal instituir impostos sobre:

I – transmissão causa mortis e doação, de quaisquer bens ou direitos;

II – operações relativas à circulação de mercadorias e sobre prestações de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação, ainda que as operações e as prestações se iniciem no exterior;

III – propriedade de veículos automotores.

§ 1º O imposto previsto no inciso I:

I – relativamente a bens imóveis e respectivos direitos, compete ao Estado da situação do bem, ou ao Distrito Federal

II – relativamente a bens móveis, títulos e créditos, compete ao Estado onde se processar o inventário ou arrolamento, ou tiver domicílio o doador, ou ao Distrito Federal;

III – terá competência para sua instituição regulada por lei complementar:

a) se o doador tiver domicilio ou residência no exterior;

b) se o de cujus possuía bens, era residente ou domiciliado ou teve o seu inventário processado no exterior;

IV – terá suas alíquotas máximas fixadas pelo Senado Federal;

§ 2º O imposto previsto no inciso II atenderá ao seguinte:

I – será não-cumulativo, compensando-se o que for devido em cada operação relativa à circulação de mercadorias ou prestação de serviços com o montante cobrado nas anteriores pelo mesmo ou outro Estado ou pelo Distrito Federal;

II – a isenção ou não-incidência, salvo determinação em contrário da legislação:

a) não implicará crédito para compensação com o montante devido nas operações ou prestações seguintes;

b) acarretará a anulação do crédito relativo às operações anteriores;

III – poderá ser seletivo, em função da essencialidade das mercadorias e dos serviços;

IV – resolução do Senado Federal, de iniciativa do Presidente da República ou de um terço dos Senadores, aprovada pela maioria absoluta de seus membros, estabelecerá as alíquotas aplicáveis às operações e prestações, interestaduais e de exportação;

V – é facultado ao Senado Federal:

a) estabelecer alíquotas mínimas nas operações internas, mediante resolução de iniciativa de um terço e aprovada pela maioria absoluta de seus membros;

b) fixar alíquotas máximas nas mesmas operações para resolver conflito específico que envolva interesse de Estados, mediante resolução de iniciativa da maioria absoluta e aprovada por dois terços de seus membros;

VI – salvo deliberação em contrário dos Estados e do Distrito Federal, nos termos do disposto no inciso XII, "g", as alíquotas internas, nas operações relativas à circulação de mercadorias e nas prestações de serviços, não poderão ser inferiores às previstas para as operações interestaduais;

VII – nas operações e prestações que destinem bens e serviços a consumidor final, contribuinte ou não do imposto, localizado em outro Estado, adotar-se-á a alíquota interestadual e caberá ao Estado de localização do destinatário o imposto correspondente à diferença entre a alíquota interna do Estado destinatário e a alíquota interestadual;

a) (revogada);

b) (revogada);

VIII – a responsabilidade pelo recolhimento do imposto correspondente à diferença entre a alíquota interna e a interestadual de que trata o inciso VII será atribuída:

a) ao destinatário, quando este for contribuinte do imposto;

b) ao remetente, quando o destinatário não for contribuinte do imposto;

IX – incidirá também:

a) sobre a entrada de bem ou mercadoria importados do exterior por pessoa física ou jurídica, ainda que não seja contribuinte habitual do imposto, qualquer que seja a sua finalidade, assim como sobre o serviço prestado no exterior, cabendo o imposto ao Estado onde estiver situado o domicílio ou o estabelecimento do destinatário da mercadoria, bem ou serviço;

b) sobre o valor total da operação, quando mercadorias forem fornecidas com serviços não compreendidos na competência tributária dos Municípios;

X – não incidirá:

a) sobre operações que destinem mercadorias para o exterior, nem sobre serviços prestados a destinatários no exterior, assegurada a manutenção e o aproveitamento do montante do imposto cobrado nas operações e prestações anteriores;

b) sobre operações que destinem a outros Estados petróleo, inclusive lubrificantes, combustíveis líquidos e gasosos dele derivados, e energia elétrica;

c) sobre o ouro, nas hipóteses definidas no art. 153, § 5º;

d) nas prestações de serviço de comunicação nas modalidades de radiodifusão sonora e de sons e imagens de recepção livre e gratuita;

XI – não compreenderá, em sua base de cálculo, o montante do imposto sobre produtos industrializados, quando a operação, realizada entre contribuintes e relativa a produto destinado à industrialização ou à comercialização, configure fato gerador dos dois impostos;

XII – cabe à lei complementar:

a) definir seus contribuintes;

b) dispor sobre substituição tributária;

c) disciplinar o regime de compensação do imposto;

d) fixar, para efeito de sua cobrança e definição do estabelecimento responsável, o local das operações relativas à circulação de mercadorias e das prestações de serviços;

e) excluir da incidência do imposto, nas exportações para o exterior, serviços e outros produtos além dos mencionados no inciso X, "a"

f) prever casos de manutenção de crédito, relativamente à remessa para outro Estado e exportação para o exterior, de serviços e de mercadorias;

g) regular a forma como, mediante deliberação dos Estados e do Distrito Federal, isenções, incentivos e benefícios fiscais serão concedidos e revogados.

h) definir os combustíveis e lubrificantes sobre os quais o imposto incidirá uma única vez, qualquer que seja a sua finalidade, hipótese em que não se aplicará o disposto no inciso X, b;

i) fixar a base de cálculo, de modo que o montante do imposto a integre, também na importação do exterior de bem, mercadoria ou serviço.

§ 3º À exceção dos impostos de que tratam o inciso II do caput deste artigo e o art. 153, I e II, nenhum outro imposto poderá incidir sobre operações relativas a energia elétrica, serviços de telecomunicações, derivados de petróleo, combustíveis e minerais do País.

§ 4º Na hipótese do inciso XII, h, observar-se-á o seguinte:

I – nas operações com os lubrificantes e combustíveis derivados de petróleo, o imposto caberá ao Estado onde ocorrer o consumo;

II – nas operações interestaduais, entre contribuintes, com gás natural e seus derivados, e lubrificantes e combustíveis não incluídos no inciso I deste parágrafo, o imposto será repartido entre os Estados de origem e de destino, mantendo-se a mesma proporcionalidade que ocorre nas operações com as demais mercadorias;

III – nas operações interestaduais com gás natural e seus derivados, e lubrificantes e combustíveis não incluídos no inciso I deste parágrafo, destinadas a não contribuinte, o imposto caberá ao Estado de origem;

IV – as alíquotas do imposto serão definidas mediante deliberação dos Estados e Distrito Federal, nos termos do § 2º, XII, g, observando-se o seguinte:

a) serão uniformes em todo o território nacional, podendo ser diferenciadas por produto;

b) poderão ser específicas, por unidade de medida adotada, ou ad valorem, incidindo sobre o valor da operação ou sobre o preço que o produto ou seu similar alcançaria em uma venda em condições de livre concorrência;

c) poderão ser reduzidas e restabelecidas, não se lhes aplicando o disposto no art. 150, III, b.

§ 5º As regras necessárias à aplicação do disposto no § 4º, inclusive as relativas à apuração e à destinação do imposto, serão estabelecidas mediante deliberação dos Estados e do Distrito Federal, nos termos do § 2º, XII, g.

§ 6º O imposto previsto no inciso III:

I – terá alíquotas mínimas fixadas pelo Senado Federal;

II – poderá ter alíquotas diferenciadas em função do tipo e utilização.

Seção V
DOS IMPOSTOS DOS MUNICÍPIOS

Art. 156. Compete aos Municípios instituir impostos sobre:

I – propriedade predial e territorial urbana;

II – transmissão "inter vivos", a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia,

bem como cessão de direitos a sua aquisição;

III – serviços de qualquer natureza, não compreendidos no art. 155, II, definidos em lei complementar.

§ 1º Sem prejuízo da progressividade no tempo a que se refere o art. 182, § 4º, inciso II, o imposto previsto no inciso I poderá:

I – ser progressivo em razão do valor do imóvel; e

II – ter alíquotas diferentes de acordo com a localização e o uso do imóvel.

§ 2º O imposto previsto no inciso II:

I – não incide sobre a transmissão de bens ou direitos incorporados ao patrimônio de pessoa jurídica em realização de capital, nem sobre a transmissão de bens ou direitos decorrente de fusão, incorporação, cisão ou extinção de pessoa jurídica, salvo se, nesses casos, a atividade preponderante do adquirente for a compra e venda desses bens ou direitos, locação de bens imóveis ou arrendamento mercantil;

II – compete ao Município da situação do bem.

§ 3º Em relação ao imposto previsto no inciso III do caput deste artigo, cabe à lei complementar:

I – fixar as suas alíquotas máximas e mínimas;

II – excluir da sua incidência exportações de serviços para o exterior.

III – regular a forma e as condições como isenções, incentivos e benefícios fiscais serão concedidos e revogados.

Seção VI
DA REPARTIÇÃO DAS RECEITAS TRIBUTÁRIAS

Art. 157. Pertencem aos Estados e ao Distrito Federal:

I – o produto da arrecadação do imposto da União sobre renda e proventos de qualquer natureza, incidente na fonte, sobre rendimentos pagos, a qualquer título, por eles, suas autarquias e pelas fundações que instituírem e mantiverem;

II – vinte por cento do produto da arrecadação do imposto que a União instituir no exercício da competência que lhe é atribuída pelo art. 154, I.

Art. 158. Pertencem aos Municípios:

I – o produto da arrecadação do imposto da União sobre renda e proventos de qualquer natureza, incidente na fonte, sobre rendimentos pagos, a qualquer título, por eles, suas autarquias e pelas fundações que instituírem e mantiverem;

II – cinqüenta por cento do produto da arrecadação do imposto da União sobre a propriedade territorial rural, relativamente aos imóveis neles situados, cabendo a totalidade na hipótese da opção a que se refere o art. 153, § 4º, III;

III – cinqüenta por cento do produto da arrecadação do imposto do Estado sobre a propriedade de veículos automotores licenciados em seus territórios;

IV – vinte e cinco por cento do produto da arrecadação do imposto do Estado sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre prestações de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação.

Parágrafo único. As parcelas de receita pertencentes aos Municípios, mencionadas no inciso IV, serão creditadas conforme os seguintes critérios:

I – três quartos, no mínimo, na proporção do valor adicionado nas operações relativas à circulação de mercadorias e nas prestações de serviços, realizadas em seus territórios;

II – até um quarto, de acordo com o que dispuser lei estadual ou, no caso dos Territórios, lei federal.

Art. 159. A União entregará:

I – do produto da arrecadação dos impostos sobre renda e proventos de qualquer natureza e sobre produtos industrializados, 49% (quarenta e nove por cento), na seguinte forma:

a) vinte e um inteiros e cinco décimos por cento ao Fundo de Participação dos Estados e do Distrito Federal;

b) vinte e dois inteiros e cinco décimos por cento ao Fundo de Participação dos Municípios;

c) três por cento, para aplicação em programas de financiamento ao setor produtivo das Regiões Norte, Nordeste e Centro-Oeste, através de suas instituições financeiras de caráter regional, de acordo com os planos regionais de desenvolvimento, ficando assegurada ao semi-árido do Nordeste a metade dos recursos destinados à Região, na forma que a lei estabelecer;

d) um por cento ao Fundo de Participação dos Municípios, que será entregue no primeiro decêndio do mês de dezembro de cada ano;

e) 1% (um por cento) ao Fundo de Participação dos Municípios, que será entregue no primeiro decêndio do mês de julho de cada ano;

II – do produto da arrecadação do imposto sobre produtos industrializados, dez por cento aos Estados e ao Distrito Federal, proporcionalmente ao valor das respectivas exportações de produtos industrializados.

III – do produto da arrecadação da contribuição de intervenção no domínio econômico prevista no art. 177, § 4º, 29% (vinte e nove por cento) para os Estados e o Distrito Federal, distribuídos na forma da lei, observada a destinação a que se refere o inciso II, c, do referido parágrafo.

§ 1º Para efeito de cálculo da entrega a ser efetuada de acordo com o previsto no inciso I, excluir-se-á a parcela da arrecadação do imposto de renda e proventos de qualquer natureza pertencente aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, nos termos do disposto nos arts. 157, I, e 158, I.

§ 2º A nenhuma unidade federada poderá ser destinada parcela superior a vinte por cento do montante a que se refere o inciso II, devendo o eventual excedente ser distribuído entre os demais participantes, mantido, em relação a esses, o critério de partilha nele estabelecido.

§ 3º Os Estados entregarão aos respectivos Municípios vinte e cinco por cento dos recursos que receberem nos termos do inciso II, observados os critérios estabelecidos no art. 158, parágrafo único, I e II.

§ 4º Do montante de recursos de que trata o inciso III que cabe a cada Estado, vinte e cinco por cento serão destinados aos seus Municípios, na forma da lei a que se refere o mencionado inciso.

Art. 160. É vedada a retenção ou qualquer restrição à entrega e ao emprego dos recursos atribuídos, nesta seção, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, neles compreendidos adicionais e acréscimos relativos a impostos.

Parágrafo único. A vedação prevista neste artigo não impede a União e os Estados de condicionarem a entrega de recursos:

I – ao pagamento de seus créditos, inclusive de suas autarquias; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 29, de 2000) II ao cumprimento do disposto no art. 198, § 2º, incisos II e III.

Art. 161. Cabe à lei complementar:

I – definir valor adicionado para fins do disposto no art. 158, parágrafo único, I;

II – estabelecer normas sobre a entrega dos recursos de que trata o art. 159, especialmente sobre os critérios de rateio dos fundos previstos em seu inciso I, objetivando promover o equilíbrio sócio-econômico entre Estados e entre Municípios;

III – dispor sobre o acompanhamento, pelos beneficiários, do cálculo das quotas e da liberação das participações previstas nos arts. 157, 158 e 159.

Parágrafo único. O Tribunal de Contas da União efetuará o cálculo das quotas referentes aos fundos de participação a que alude o inciso II.

Art. 162. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios divulgarão, até o último dia do mês subseqüente ao da arrecadação, os montantes de cada um dos tributos arrecadados, os recursos recebidos, os valores de origem tributária entregues e a entregar e a expressão numérica dos critérios de rateio.

Parágrafo único. Os dados divulgados pela União serão discriminados por Estado e por Município; os dos Estados, por Município.

CAPÍTULO II
DAS FINANÇAS PÚBLICAS

Seção I
NORMAS GERAIS

Art. 163. Lei complementar disporá sobre:

I – finanças públicas;

II – dívida pública externa e interna, incluída a das autarquias, fundações e demais entidades controladas pelo Poder Público;

III – concessão de garantias pelas entidades públicas;

IV – emissão e resgate de títulos da dívida pública;

V – fiscalização financeira da administração pública direta e indireta;

VI – operações de câmbio realizadas por órgãos e entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

VII – compatibilização das funções das instituições oficiais de crédito da União, resguardadas as características e condições operacionais plenas das voltadas ao desenvolvimento regional.

Art. 164. A competência da União para emitir moeda será exercida exclusivamente pelo banco central.

§ 1º É vedado ao banco central conceder, direta ou indiretamente, empréstimos ao Tesouro Nacional e a qualquer órgão ou entidade que não seja instituição financeira.

§ 2º O banco central poderá comprar e vender títulos de emissão do Tesouro Nacional, com o objetivo de regular a oferta de moeda ou a taxa de juros.

§ 3º As disponibilidades de caixa da União serão depositadas no banco central; as dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e dos órgãos ou entidades do Poder Público e das empresas por ele controladas, em instituições financeiras oficiais, ressalvados os casos previstos em lei.

Seção II
DOS ORÇAMENTOS

Art. 165. Leis de iniciativa do Poder Executivo estabelecerão:

I – o plano plurianual;

II – as diretrizes orçamentárias;

III – os orçamentos anuais.

§ 1º A lei que instituir o plano plurianual estabelecerá, de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas da administração pública federal para as despesas de capital e

outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

§ 2º A lei de diretrizes orçamentárias compreenderá as metas e prioridades da administração pública federal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subseqüente, orientará a elaboração da lei orçamentária anual, disporá sobre as alterações na legislação tributária e estabelecerá a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.

§ 3º O Poder Executivo publicará, até trinta dias após o encerramento de cada bimestre, relatório resumido da execução orçamentária.

§ 4º Os planos e programas nacionais, regionais e setoriais previstos nesta Constituição serão elaborados em consonância com o plano plurianual e apreciados pelo Congresso Nacional.

§ 5º A lei orçamentária anual compreenderá:

I – o orçamento fiscal referente aos Poderes da União, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público;

II – o orçamento de investimento das empresas em que a União, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto;

III – o orçamento da seguridade social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da administração direta ou indireta, bem como os fundos e fundações instituídos e mantidos pelo Poder Público.

§ 6º O projeto de lei orçamentária será acompanhado de demonstrativo regionalizado do efeito, sobre as receitas e despesas, decorrente de isenções, anistias, remissões, subsídios e benefícios de natureza financeira, tributária e creditícia.

§ 7º Os orçamentos previstos no § 5º, I e II, deste artigo, compatibilizados com o plano plurianual, terão entre suas funções a de reduzir desigualdades inter-regionais, segundo critério populacional.

§ 8º A lei orçamentária anual não conterá dispositivo estranho à previsão da receita e à fixação da despesa, não se incluindo na proibição a autorização para abertura de créditos suplementares e contratação de operações de crédito, ainda que por antecipação de receita, nos termos da lei.

§ 9º Cabe à lei complementar:

I – dispor sobre o exercício financeiro, a vigência, os prazos, a elaboração e a organização do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual;

II – estabelecer normas de gestão financeira e patrimonial da administração direta e indireta bem como condições para a instituição e funcionamento de fundos.

III – dispor sobre critérios para a execução equitativa, além de procedimentos que serão adotados quando houver impedimentos legais e técnicos, cumprimento de restos a pagar e limitação das programações de caráter obrigatório, para a realização do disposto no § 11 do art. 166.

Art. 166. Os projetos de lei relativos ao plano plurianual, às diretrizes orçamentárias, ao orçamento anual e aos créditos adicionais serão apreciados pelas duas Casas do Congresso Nacional, na forma do regimento comum.

§ 1º Caberá a uma Comissão mista permanente de Senadores e Deputados:

I – examinar e emitir parecer sobre os projetos referidos neste artigo e sobre as contas apresentadas anualmente pelo Presidente da República;

II – examinar e emitir parecer sobre os planos e programas nacionais, regionais e setoriais previstos nesta Constituição e exercer o acompanhamento e a fiscalização orça-

mentária, sem prejuízo da atuação das demais comissões do Congresso Nacional e de suas Casas, criadas de acordo com o art. 58.

§ 2º As emendas serão apresentadas na Comissão mista, que sobre elas emitirá parecer, e apreciadas, na forma regimental, pelo Plenário das duas Casas do Congresso Nacional.

§ 3º As emendas ao projeto de lei do orçamento anual ou aos projetos que o modifiquem somente podem ser aprovadas caso:

I – sejam compatíveis com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias;

II – indiquem os recursos necessários, admitidos apenas os provenientes de anulação de despesa, excluídas as que incidam sobre:

a) dotações para pessoal e seus encargos;

b) serviço da dívida;

c) transferências tributárias constitucionais para Estados, Municípios e Distrito Federal; ou

III – sejam relacionadas:

a) com a correção de erros ou omissões; ou

b) com os dispositivos do texto do projeto de lei.

§ 4º As emendas ao projeto de lei de diretrizes orçamentárias não poderão ser aprovadas quando incompatíveis com o plano plurianual.

§ 5º O Presidente da República poderá enviar mensagem ao Congresso Nacional para propor modificação nos projetos a que se refere este artigo enquanto não iniciada a votação, na Comissão mista, da parte cuja alteração é proposta.

§ 6º Os projetos de lei do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual serão enviados pelo Presidente da República ao Congresso Nacional, nos termos da lei complementar a que se refere o art. 165, § 9º.

§ 7º Aplicam-se aos projetos mencionados neste artigo, no que não contrariar o disposto nesta seção, as demais normas relativas ao processo legislativo.

§ 8º Os recursos que, em decorrência de veto, emenda ou rejeição do projeto de lei orçamentária anual, ficarem sem despesas correspondentes poderão ser utilizados, conforme o caso, mediante créditos especiais ou suplementares, com prévia e específica autorização legislativa.

§ 9º As emendas individuais ao projeto de lei orçamentária serão aprovadas no limite de 1,2% (um inteiro e dois décimos por cento) da receita corrente líquida prevista no projeto encaminhado pelo Poder Executivo, sendo que a metade deste percentual será destinada a ações e serviços públicos de saúde.

§ 10. A execução do montante destinado a ações e serviços públicos de saúde previsto no § 9º, inclusive custeio, será computada para fins do cumprimento do inciso I do § 2º do art. 198, vedada a destinação para pagamento de pessoal ou encargos sociais.

§ 11. É obrigatória a execução orçamentária e financeira das programações a que se refere o § 9º deste artigo, em montante correspondente a 1,2% (um inteiro e dois décimos por cento) da receita corrente líquida realizada no exercício anterior, conforme os critérios para a execução equitativa da programação definidos na lei complementar prevista no § 9º do art. 165.

§ 12. As programações orçamentárias previstas no § 9º deste artigo não serão de execução obrigatória nos casos dos impedimentos de ordem técnica.

§ 13. Quando a transferência obrigatória da União, para a execução da programação prevista no §11 deste artigo, for destinada a Estados, ao Distrito Federal e a Municípios,

independerá da adimplência do ente federativo destinatário e não integrará a base de cálculo da receita corrente líquida para fins de aplicação dos limites de despesa de pessoal de que trata o caput do art. 169.

§ 14. No caso de impedimento de ordem técnica, no empenho de despesa que integre a programação, na forma do § 11 deste artigo, serão adotadas as seguintes medidas:

I – até 120 (cento e vinte) dias após a publicação da lei orçamentária, o Poder Executivo, o Poder Legislativo, o Poder Judiciário, o Ministério Público e a Defensoria Pública enviarão ao Poder Legislativo as justificativas do impedimento;

II – até 30 (trinta) dias após o término do prazo previsto no inciso I, o Poder Legislativo indicará ao Poder Executivo o remanejamento da programação cujo impedimento seja insuperável;

III – até 30 de setembro ou até 30 (trinta) dias após o prazo previsto no inciso II, o Poder Executivo encaminhará projeto de lei sobre o remanejamento da programação cujo impedimento seja insuperável;

IV – se, até 20 de novembro ou até 30 (trinta) dias após o término do prazo previsto no inciso III, o Congresso Nacional não deliberar sobre o projeto, o remanejamento será implementado por ato do Poder Executivo, nos termos previstos na lei orçamentária.

§ 15. Após o prazo previsto no inciso IV do § 14, as programações orçamentárias previstas no § 11 não serão de execução obrigatória nos casos dos impedimentos justificados na notificação prevista no inciso I do § 14.

§ 16. Os restos a pagar poderão ser considerados para fins de cumprimento da execução financeira prevista no § 11 deste artigo, até o limite de 0,6% (seis décimos por cento) da receita corrente líquida realizada no exercício anterior.

§ 17. Se for verificado que a reestimativa da receita e da despesa poderá resultar no não cumprimento da meta de resultado fiscal estabelecida na lei de diretrizes orçamentárias, o montante previsto no § 11 deste artigo poderá ser reduzido em até a mesma proporção da limitação incidente sobre o conjunto das despesas discricionárias.

§ 18. Considera-se equitativa a execução das programações de caráter obrigatório que atenda de forma igualitária e impessoal às emendas apresentadas, independentemente da autoria.

Art. 167. São vedados:

I – o início de programas ou projetos não incluídos na lei orçamentária anual;

II – a realização de despesas ou a assunção de obrigações diretas que excedam os créditos orçamentários ou adicionais;

III – a realização de operações de créditos que excedam o montante das despesas de capital, ressalvadas as autorizadas mediante créditos suplementares ou especiais com finalidade precisa, aprovados pelo Poder Legislativo por maioria absoluta;

IV – a vinculação de receita de impostos a órgão, fundo ou despesa, ressalvadas a repartição do produto da arrecadação dos impostos a que se referem os arts. 158 e 159, a destinação de recursos para as ações e serviços públicos de saúde, para manutenção e desenvolvimento do ensino e para realização de atividades da administração tributária, como determinado, respectivamente, pelos arts. 198, § 2º, 212 e 37, XXII, e a prestação de garantias às operações de crédito por antecipação de receita, previstas no art. 165, § 8º, bem como o disposto no § 4º deste artigo;

V – a abertura de crédito suplementar ou especial sem prévia autorização legislativa e sem indicação dos recursos correspondentes;

VI – a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, sem prévia autorização legislativa;

VII – a concessão ou utilização de créditos ilimitados;

VIII – a utilização, sem autorização legislativa específica, de recursos dos orçamentos fiscal e da seguridade social para suprir necessidade ou cobrir déficit de empresas, fundações e fundos, inclusive dos mencionados no art. 165, § 5º;

IX – a instituição de fundos de qualquer natureza, sem prévia autorização legislativa.

X – a transferência voluntária de recursos e a concessão de empréstimos, inclusive por antecipação de receita, pelos Governos Federal e Estaduais e suas instituições financeiras, para pagamento de despesas com pessoal ativo, inativo e pensionista, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

XI – a utilização dos recursos provenientes das contribuições sociais de que trata o art. 195, I, a, e II, para a realização de despesas distintas do pagamento de benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201.

§ 1º Nenhum investimento cuja execução ultrapasse um exercício financeiro poderá ser iniciado sem prévia inclusão no plano plurianual, ou sem lei que autorize a inclusão, sob pena de crime de responsabilidade.

§ 2º Os créditos especiais e extraordinários terão vigência no exercício financeiro em que forem autorizados, salvo se o ato de autorização for promulgado nos últimos quatro meses daquele exercício, caso em que, reabertos nos limites de seus saldos, serão incorporados ao orçamento do exercício financeiro subseqüente.

§ 3º A abertura de crédito extraordinário somente será admitida para atender a despesas imprevisíveis e urgentes, como as decorrentes de guerra, comoção interna ou calamidade pública, observado o disposto no art. 62.

§ 4.º É permitida a vinculação de receitas próprias geradas pelos impostos a que se referem os arts. 155 e 156, e dos recursos de que tratam os arts. 157, 158 e 159, I, a e b, e II, para a prestação de garantia ou contragarantia à União e para pagamento de débitos para com esta.

§ 5º A transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra poderão ser admitidos, no âmbito das atividades de ciência, tecnologia e inovação, com o objetivo de viabilizar os resultados de projetos restritos a essas funções, mediante ato do Poder Executivo, sem necessidade da prévia autorização legislativa prevista no inciso VI deste artigo.

Art. 168. Os recursos correspondentes às dotações orçamentárias, compreendidos os créditos suplementares e especiais, destinados aos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, do Ministério Público e da Defensoria Pública, ser-lhes-ão entregues até o dia 20 de cada mês, em duodécimos, na forma da lei complementar a que se refere o art. 165, § 9º.

Art. 169. A despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar.

§ 1º A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas:

I – se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;

II – se houver autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista.

§ 2º Decorrido o prazo estabelecido na lei complementar referida neste artigo para a adaptação aos parâmetros ali previstos, serão imediatamente suspensos todos os repasses de verbas federais ou estaduais aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios que não observarem os referidos limites.

§ 3º Para o cumprimento dos limites estabelecidos com base neste artigo, durante o prazo fixado na lei complementar referida no caput, a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios adotarão as seguintes providências:

I – redução em pelo menos vinte por cento das despesas com cargos em comissão e funções de confiança;

II – exoneração dos servidores não estáveis.

§ 4º Se as medidas adotadas com base no parágrafo anterior não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da lei complementar referida neste artigo, o servidor estável poderá perder o cargo, desde que ato normativo motivado de cada um dos Poderes especifique a atividade funcional, o órgão ou unidade administrativa objeto da redução de pessoal.

§ 5º O servidor que perder o cargo na forma do parágrafo anterior fará jus a indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço.

§ 6º O cargo objeto da redução prevista nos parágrafos anteriores será considerado extinto, vedada a criação de cargo, emprego ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de quatro anos.

§ 7º Lei federal disporá sobre as normas gerais a serem obedecidas na efetivação do disposto no § 4º.

TÍTULO VII

Da Ordem Econômica E Financeira

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS GERAIS DA ATIVIDADE ECONÔMICA

Art. 170. A ordem econômica, fundada na valorização do trabalho humano e na livre iniciativa, tem por fim assegurar a todos existência digna, conforme os ditames da justiça social, observados os seguintes princípios:

I – soberania nacional;

II – propriedade privada;

III – função social da propriedade;

IV – livre concorrência;

V – defesa do consumidor;

VI – defesa do meio ambiente, inclusive mediante tratamento diferenciado conforme o impacto ambiental dos produtos e serviços e de seus processos de elaboração e prestação;

VII – redução das desigualdades regionais e sociais;

VIII – busca do pleno emprego;

IX – tratamento favorecido para as empresas de pequeno porte constituídas sob as leis brasileiras e que tenham sua sede e administração no País.

Parágrafo único. É assegurado a todos o livre exercício de qualquer atividade econômica, independentemente de autorização de órgãos públicos, salvo nos casos previstos em lei.

Art. 172. A lei disciplinará, com base no interesse nacional, os investimentos de capital estrangeiro, incentivará os reinvestimentos e regulará a remessa de lucros.

Art. 173. Ressalvados os casos previstos nesta Constituição, a exploração direta de atividade econômica pelo Estado só será permitida quando necessária aos imperativos da segurança nacional ou a relevante interesse coletivo, conforme definidos em lei.

§ 1º A lei estabelecerá o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias que explorem atividade econômica de produção ou comercialização de bens ou de prestação de serviços, dispondo sobre:

I – sua função social e formas de fiscalização pelo Estado e pela sociedade;

II – a sujeição ao regime jurídico próprio das empresas privadas, inclusive quanto aos direitos e obrigações civis, comerciais, trabalhistas e tributários;

III – licitação e contratação de obras, serviços, compras e alienações, observados os princípios da administração pública;

IV – a constituição e o funcionamento dos conselhos de administração e fiscal, com a participação de acionistas minoritários;

V – os mandatos, a avaliação de desempenho e a responsabilidade dos administradores.

§ 2º As empresas públicas e as sociedades de economia mista não poderão gozar de privilégios fiscais não extensivos às do setor privado.

§ 3º A lei regulamentará as relações da empresa pública com o Estado e a sociedade.

§ 4º A lei reprimirá o abuso do poder econômico que vise à dominação dos mercados, à eliminação da concorrência e ao aumento arbitrário dos lucros.

§ 5º A lei, sem prejuízo da responsabilidade individual dos dirigentes da pessoa jurídica, estabelecerá a responsabilidade desta, sujeitando-a às punições compatíveis com sua natureza, nos atos praticados contra a ordem econômica e financeira e contra a economia popular.

Art. 174. Como agente normativo e regulador da atividade econômica, o Estado exercerá, na forma da lei, as funções de fiscalização, incentivo e planejamento, sendo este determinante para o setor público e indicativo para o setor privado.

§ 1º A lei estabelecerá as diretrizes e bases do planejamento do desenvolvimento nacional equilibrado, o qual incorporará e compatibilizará os planos nacionais e regionais de desenvolvimento.

§ 2º A lei apoiará e estimulará o cooperativismo e outras formas de associativismo.

§ 3º O Estado favorecerá a organização da atividade garimpeira em cooperativas, levando em conta a proteção do meio ambiente e a promoção econômico-social dos garimpeiros.

§ 4º As cooperativas a que se refere o parágrafo anterior terão prioridade na autorização ou concessão para pesquisa e lavra dos recursos e jazidas de minerais garimpáveis, nas áreas onde estejam atuando, e naquelas fixadas de acordo com o art. 21, XXV, na forma da lei.

Art. 175. Incumbe ao Poder Público, na forma da lei, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, sempre através de licitação, a prestação de serviços públicos.

Parágrafo único. A lei disporá sobre:

I – o regime das empresas concessionárias e permissionárias de serviços públicos, o ca-

ráter especial de seu contrato e de sua prorrogação, bem como as condições de caducidade, fiscalização e rescisão da concessão ou permissão;

II – os direitos dos usuários;

III – política tarifária;

IV – a obrigação de manter serviço adequado.

Art. 176. As jazidas, em lavra ou não, e demais recursos minerais e os potenciais de energia hidráulica constituem propriedade distinta da do solo, para efeito de exploração ou aproveitamento, e pertencem à União, garantida ao concessionário a propriedade do produto da lavra.

§ 1º A pesquisa e a lavra de recursos minerais e o aproveitamento dos potenciais a que se refere o "caput" deste artigo somente poderão ser efetuados mediante autorização ou concessão da União, no interesse nacional, por brasileiros ou empresa constituída sob as leis brasileiras e que tenha sua sede e administração no País, na forma da lei, que estabelecerá as condições específicas quando essas atividades se desenvolverem em faixa de fronteira ou terras indígenas.

§ 2º É assegurada participação ao proprietário do solo nos resultados da lavra, na forma e no valor que dispuser a lei.

§ 3º A autorização de pesquisa será sempre por prazo determinado, e as autorizações e concessões previstas neste artigo não poderão ser cedidas ou transferidas, total ou parcialmente, sem prévia anuência do poder concedente.

§ 4º Não dependerá de autorização ou concessão o aproveitamento do potencial de energia renovável de capacidade reduzida.

Art. 177. Constituem monopólio da União:

I – a pesquisa e a lavra das jazidas de petróleo e gás natural e outros hidrocarbonetos fluidos;

II – a refinação do petróleo nacional ou estrangeiro;

III – a importação e exportação dos produtos e derivados básicos resultantes das atividades previstas nos incisos anteriores;

IV – o transporte marítimo do petróleo bruto de origem nacional ou de derivados básicos de petróleo produzidos no País, bem assim o transporte, por meio de conduto, de petróleo bruto, seus derivados e gás natural de qualquer origem;

V – a pesquisa, a lavra, o enriquecimento, o reprocessamento, a industrialização e o comércio de minérios e minerais nucleares e seus derivados, com exceção dos radioisótopos cuja produção, comercialização e utilização poderão ser autorizadas sob regime de permissão, conforme as alíneas b e c do inciso XXIII do caput do art. 21 desta Constituição Federal.

§ 1º A União poderá contratar com empresas estatais ou privadas a realização das atividades previstas nos incisos I a IV deste artigo observadas as condições estabelecidas em lei.

§ 2º A lei a que se refere o § 1º disporá sobre:

I – a garantia do fornecimento dos derivados de petróleo em todo o território nacional;

II – as condições de contratação;

III – a estrutura e atribuições do órgão regulador do monopólio da União;

§ 3º A lei disporá sobre o transporte e a utilização de materiais radioativos no território nacional.

§ 4º A lei que instituir contribuição de intervenção no domínio econômico relativa às atividades de importação ou comercialização de petróleo e seus derivados, gás natural e seus derivados e álcool combustível deverá atender aos seguintes requisitos:

I – a alíquota da contribuição poderá ser:

a) diferenciada por produto ou uso;

b) reduzida e restabelecida por ato do Poder Executivo, não se lhe aplicando o disposto no art. 150,III, b;

II – os recursos arrecadados serão destinados:

a) ao pagamento de subsídios a preços ou transporte de álcool combustível, gás natural e seus derivados e derivados de petróleo;

b) ao financiamento de projetos ambientais relacionados com a indústria do petróleo e do gás;

c) ao financiamento de programas de infra-estrutura de transportes.

Art. 178. A lei disporá sobre a ordenação dos transportes aéreo, aquático e terrestre, devendo, quanto à ordenação do transporte internacional, observar os acordos firmados pela União, atendido o princípio da reciprocidade.

Parágrafo único. Na ordenação do transporte aquático, a lei estabelecerá as condições em que o transporte de mercadorias na cabotagem e a navegação interior poderão ser feitos por embarcações estrangeiras.

Art. 179. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios dispensarão às microempresas e às empresas de pequeno porte, assim definidas em lei, tratamento jurídico diferenciado, visando a incentivá-las pela simplificação de suas obrigações administrativas, tributárias, previdenciárias e creditícias, ou pela eliminação ou redução destas por meio de lei.

Art. 180. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios promoverão e incentivarão o turismo como fator de desenvolvimento social e econômico.

Art. 181. O atendimento de requisição de documento ou informação de natureza comercial, feita por autoridade administrativa ou judiciária estrangeira, a pessoa física ou jurídica residente ou domiciliada no País dependerá de autorização do Poder competente.

CAPÍTULO II
DA POLÍTICA URBANA

Art. 182. A política de desenvolvimento urbano, executada pelo Poder Público municipal, conforme diretrizes gerais fixadas em lei, tem por objetivo ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e garantir o bem- estar de seus habitantes.

§ 1º O plano diretor, aprovado pela Câmara Municipal, obrigatório para cidades com mais de vinte mil habitantes, é o instrumento básico da política de desenvolvimento e de expansão urbana.

§ 2º A propriedade urbana cumpre sua função social quando atende às exigências fundamentais de ordenação da cidade expressas no plano diretor.

§ 3º As desapropriações de imóveis urbanos serão feitas com prévia e justa indenização em dinheiro.

§ 4º É facultado ao Poder Público municipal, mediante lei específica para área incluída no plano diretor, exigir, nos termos da lei federal, do proprietário do solo urbano não edificado, subutilizado ou não utilizado, que promova seu adequado aproveitamento, sob pena, sucessivamente, de:

I – parcelamento ou edificação compulsórios;

II – imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana progressivo no tempo;

III – desapropriação com pagamento mediante títulos da dívida pública de emissão previamente aprovada pelo Senado Federal, com prazo de resgate de até dez anos, em parcelas anuais, iguais e sucessivas, assegurados o valor real da indenização e os juros legais.

Art. 183. Aquele que possuir como sua área urbana de até duzentos e cinqüenta metros quadrados, por cinco anos, ininterruptamente e sem oposição, utilizando-a para sua moradia ou de sua família, adquirir-lhe-á o domínio, desde que não seja proprietário de outro imóvel urbano ou rural.

§ 1º O título de domínio e a concessão de uso serão conferidos ao homem ou à mulher, ou a ambos, independentemente do estado civil.

§ 2º Esse direito não será reconhecido ao mesmo possuidor mais de uma vez.

§ 3º Os imóveis públicos não serão adquiridos por usucapião.

CAPÍTULO III
DA POLÍTICA AGRÍCOLA E FUNDIÁRIA E DA REFORMA AGRÁRIA

Art. 184. Compete à União desapropriar por interesse social, para fins de reforma agrária, o imóvel rural que não esteja cumprindo sua função social, mediante prévia e justa indenização em títulos da dívida agrária, com cláusula de preservação do valor real, resgatáveis no prazo de até vinte anos, a partir do segundo ano de sua emissão, e cuja utilização será definida em lei.

§ 1º As benfeitorias úteis e necessárias serão indenizadas em dinheiro.

§ 2º O decreto que declarar o imóvel como de interesse social, para fins de reforma agrária, autoriza a União a propor a ação de desapropriação.

§ 3º Cabe à lei complementar estabelecer procedimento contraditório especial, de rito sumário, para o processo judicial de desapropriação.

§ 4º O orçamento fixará anualmente o volume total de títulos da dívida agrária, assim como o montante de recursos para atender ao programa de reforma agrária no exercício.

§ 5º São isentas de impostos federais, estaduais e municipais as operações de transferência de imóveis desapropriados para fins de reforma agrária.

Art. 185. São insuscetíveis de desapropriação para fins de reforma agrária:

I – a pequena e média propriedade rural, assim definida em lei, desde que seu proprietário não possua outra;

II – a propriedade produtiva.

Parágrafo único. A lei garantirá tratamento especial à propriedade produtiva e fixará normas para o cumprimento dos requisitos relativos a sua função social.

Art. 186. A função social é cumprida quando a propriedade rural atende, simultaneamente, segundo critérios e graus de exigência estabelecidos em lei, aos seguintes requisitos:

I – aproveitamento racional e adequado;

II – utilização adequada dos recursos naturais disponíveis e preservação do meio ambiente;

III – observância das disposições que regulam as relações de trabalho;

IV – exploração que favoreça o bem-estar dos proprietários e dos trabalhadores.

Art. 187. A política agrícola será planejada e executada na forma da lei, com a participação efetiva do setor de produção, envolvendo produtores e trabalhadores rurais, bem como dos setores de comercialização, de armazenamento e de transportes, levando em conta, especialmente:

I – os instrumentos creditícios e fiscais;

II – os preços compatíveis com os custos de produção e a garantia de comercialização;

III – o incentivo à pesquisa e à tecnologia;

IV – a assistência técnica e extensão rural; V o seguro agrícola;

VI – o cooperativismo;

VII – a eletrificação rural e irrigação;

VIII – a habitação para o trabalhador rural.

§ 1º Incluem-se no planejamento agrícola as atividades agro-industriais, agropecuárias, pesqueiras e florestais.

§ 2º Serão compatibilizadas as ações de política agrícola e de reforma agrária.

Art. 188. A destinação de terras públicas e devolutas será compatibilizada com a política agrícola e com o plano nacional de reforma agrária.

§ 1º A alienação ou a concessão, a qualquer título, de terras públicas com área superior a dois mil e quinhentos hectares a pessoa física ou jurídica, ainda que por interposta pessoa, dependerá de prévia aprovação do Congresso Nacional.

§ 2º Excetuam-se do disposto no parágrafo anterior as alienações ou as concessões de terras públicas para fins de reforma agrária.

Art. 189. Os beneficiários da distribuição de imóveis rurais pela reforma agrária receberão títulos de domínio ou de concessão de uso, inegociáveis pelo prazo de dez anos.

Parágrafo único. O título de domínio e a concessão de uso serão conferidos ao homem ou à mulher, ou a ambos, independentemente do estado civil, nos termos e condições previstos em lei.

Art. 190. A lei regulará e limitará a aquisição ou o arrendamento de propriedade rural por pessoa física ou jurídica estrangeira e estabelecerá os casos que dependerão de autorização do Congresso Nacional.

Art. 191. Aquele que, não sendo proprietário de imóvel rural ou urbano, possua como seu, por cinco anos ininterruptos, sem oposição, área de terra, em zona rural, não superior a cinqüenta hectares, tornando-a produtiva por seu trabalho ou de sua família, tendo nela sua moradia, adquirir-lhe- á a propriedade.

Parágrafo único. Os imóveis públicos não serão adquiridos por usucapião.

CAPÍTULO IV
DO SISTEMA FINANCEIRO NACIONAL

Art. 192. O sistema financeiro nacional, estruturado de forma a promover o desenvolvimento equilibrado do País e a servir aos interesses da coletividade, em todas as partes que o compõem, abrangendo as cooperativas de crédito, será regulado por leis complementares que disporão, inclusive, sobre a participação do capital estrangeiro nas instituições que o integram.

I – (Revogado).

II – (Revogado).

III – (Revogado)

a) (Revogado)

b) (Revogado)

IV – (Revogado)

V – (Revogado)

VI – (Revogado)

VII – (Revogado)

VIII – (Revogado)

§ 1º (Revogado)

§ 2º (Revogado)

§ 3º (Revogado)

TÍTULO VIII

Da Ordem Social

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÃO GERAL

Art. 193. A ordem social tem como base o primado do trabalho, e como objetivo o bem-estar e a justiça sociais.

CAPÍTULO II
DA SEGURIDADE SOCIAL

Seção I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 194. A seguridade social compreende um conjunto integrado de ações de iniciativa dos Poderes Públicos e da sociedade, destinadas a assegurar os direitos relativos à saúde, à previdência e à assistência social.

Parágrafo único. Compete ao Poder Público, nos termos da lei, organizar a seguridade social, com base nos seguintes objetivos:

I – universalidade da cobertura e do atendimento;

II – uniformidade e equivalência dos benefícios e serviços às populações urbanas e rurais;

III – seletividade e distributividade na prestação dos benefícios e serviços;

IV – irredutibilidade do valor dos benefícios;

V – eqüidade na forma de participação no custeio;

VI – diversidade da base de financiamento;

VII – caráter democrático e descentralizado da administração, mediante gestão quadripartite, com participação dos trabalhadores, dos empregadores, dos aposentados e do Governo nos órgãos colegiados.

Art. 195. A seguridade social será financiada por toda a sociedade, de forma direta e indireta, nos termos da lei, mediante recursos provenientes dos orçamentos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e das seguintes contribuições sociais:

I – do empregador, da empresa e da entidade a ela equiparada na forma da lei, incidentes sobre:

a) a folha de salários e demais rendimentos do trabalho pagos ou creditados, a qualquer título, à pessoa física que lhe preste serviço, mesmo sem vínculo empregatício;

b) a receita ou o faturamento;

c) o lucro;

II – do trabalhador e dos demais segurados da previdência social, não incidindo contribuição sobre aposentadoria e pensão concedidas pelo regime geral de previdência social de que trata o art. 201;

III – sobre a receita de concursos de prognósticos.

IV – do importador de bens ou serviços do exterior, ou de quem a lei a ele equiparar.

§ 1º As receitas dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios destinadas à seguridade social constarão dos respectivos orçamentos, não integrando o orçamento da União.

§ 2º A proposta de orçamento da seguridade social será elaborada de forma integrada pelos órgãos responsáveis pela saúde, previdência social e assistência social, tendo em vista as metas e prioridades estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias, assegurada a cada área a gestão de seus recursos.

§ 3º A pessoa jurídica em débito com o sistema da seguridade social, como estabelecido em lei, não poderá contratar com o Po-

der Público nem dele receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios.

§ 4º A lei poderá instituir outras fontes destinadas a garantir a manutenção ou expansão da seguridade social, obedecido o disposto no art. 154,

§ 5º Nenhum benefício ou serviço da seguridade social poderá ser criado, majorado ou estendido sem a correspondente fonte de custeio total.

§ 6º As contribuições sociais de que trata este artigo só poderão ser exigidas após decorridos noventa dias da data da publicação da lei que as houver instituído ou modificado, não se lhes aplicando o disposto no art. 150, III, "b".

§ 7º São isentas de contribuição para a seguridade social as entidades beneficentes de assistência social que atendam às exigências estabelecidas em lei.

§ 8º O produtor, o parceiro, o meeiro e o arrendatário rurais e o pescador artesanal, bem como os respectivos cônjuges, que exerçam suas atividades em regime de economia familiar, sem empregados permanentes, contribuirão para a seguridade social mediante a aplicação de uma alíquota sobre o resultado da comercialização da produção e farão jus aos benefícios nos termos da lei.

§ 9º As contribuições sociais previstas no inciso I do caput deste artigo poderão ter alíquotas ou bases de cálculo diferenciadas, em razão da atividade econômica, da utilização intensiva de mão-deobra, do porte da empresa ou da condição estrutural do mercado de trabalho.

§ 10. A lei definirá os critérios de transferência de recursos para o sistema único de saúde e ações de assistência social da União para os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, e dos Estados para os Municípios, observada a respectiva contrapartida de recursos.

§ 11. É vedada a concessão de remissão ou anistia das contribuições sociais de que tratam os incisos I, a, e II deste artigo, para débitos em montante superior ao fixado em lei complementar.

§ 12. A lei definirá os setores de atividade econômica para os quais as contribuições incidentes na forma dos incisos I, b; e IV do caput, serão não-cumulativas.

§ 13. Aplica-se o disposto no § 12 inclusive na hipótese de substituição gradual, total ou parcial, da contribuição incidente na forma do inciso I, a, pela incidente sobre a receita ou o faturamento.

Seção II
DA SAÚDE

Art. 196. A saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação.

Art. 197. São de relevância pública as ações e serviços de saúde, cabendo ao Poder Público dispor, nos termos da lei, sobre sua regulamentação, fiscalização e controle, devendo sua execução ser feita diretamente ou através de terceiros e, também, por pessoa física ou jurídica de direito privado.

Art. 198. As ações e serviços públicos de saúde integram uma rede regionalizada e hierarquizada e constituem um sistema único, organizado de acordo com as seguintes diretrizes:

I – descentralização, com direção única em cada esfera de governo;

II – atendimento integral, com prioridade para as atividades preventivas, sem prejuízo dos serviços assistenciais; III participação da comunidade.

§ 1º O sistema único de saúde será financiado, nos termos do art. 195, com recursos do orçamento da seguridade social, da União,

dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, além de outras fontes.

§ 2º A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios aplicarão, anualmente, em ações e serviços públicos de saúde recursos mínimos derivados da aplicação de percentuais calculados sobre:

I – no caso da União, a receita corrente líquida do respectivo exercício financeiro, não podendo ser inferior a 15% (quinze por cento);

II – no caso dos Estados e do Distrito Federal, o produto da arrecadação dos impostos a que se refere o art. 155 e dos recursos de que tratam os arts. 157 e 159, inciso I, alínea a, e inciso II, deduzidas as parcelas que forem transferidas aos respectivos Municípios;

III – no caso dos Municípios e do Distrito Federal, o produto da arrecadação dos impostos a que se refere o art. 156 e dos recursos de que tratam os arts. 158 e 159, inciso I, alínea b e § 3º.

§ 3º Lei complementar, que será reavaliada pelo menos a cada cinco anos, estabelecerá:

I – os percentuais de que tratam os incisos II e III do § 2º;

II – os critérios de rateio dos recursos da União vinculados à saúde destinados aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, e dos Estados destinados a seus respectivos Municípios, objetivando a progressiva redução das disparidades regionais;

III – as normas de fiscalização, avaliação e controle das despesas com saúde nas esferas federal, estadual, distrital e municipal;

IV – (revogado).

§ 4º Os gestores locais do sistema único de saúde poderão admitir agentes comunitários de saúde e agentes de combate às endemias por meio de processo seletivo público, de acordo com a natureza e complexidade de suas atribuições e requisitos específicos para sua atuação.

§ 5º Lei federal disporá sobre o regime jurídico, o piso salarial profissional nacional, as diretrizes para os Planos de Carreira e a regulamentação das atividades de agente comunitário de saúde e agente de combate às endemias, competindo à União, nos termos da lei, prestar assistência financeira complementar aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, para o cumprimento do referido piso salarial.

§ 6º Além das hipóteses previstas no § 1º do art. 41 e no § 4º do art. 169 da Constituição Federal, o servidor que exerça funções equivalentes às de agente comunitário de saúde ou de agente de combate às endemias poderá perder o cargo em caso de descumprimento dos requisitos específicos, fixados em lei, para o seu exercício.

Art. 199. A assistência à saúde é livre à iniciativa privada.

§ 1º As instituições privadas poderão participar de forma complementar do sistema único de saúde, segundo diretrizes deste, mediante contrato de direito público ou convênio, tendo preferência as entidades filantrópicas e as sem fins lucrativos.

§ 2º É vedada a destinação de recursos públicos para auxílios ou subvenções às instituições privadas com fins lucrativos.

§ 3º É vedada a participação direta ou indireta de empresas ou capitais estrangeiros na assistência à saúde no País, salvo nos casos previstos em lei.

§ 4º A lei disporá sobre as condições e os requisitos que facilitem a remoção de órgãos, tecidos e substâncias humanas para fins de transplante, pesquisa e tratamento, bem como a coleta, processamento e transfusão de sangue e seus derivados, sendo vedado todo tipo de comercialização.

Art. 200. Ao sistema único de saúde compete, além de outras atribuições, nos termos da lei:

I – controlar e fiscalizar procedimentos, produtos e substâncias de interesse para a saúde e participar da produção de medicamentos, equipamentos, imunobiológicos, hemoderivados e outros insumos;

II – executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica, bem como as de saúde do trabalhador;

III – ordenar a formação de recursos humanos na área de saúde;

IV – participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico;

V – incrementar, em sua área de atuação, o desenvolvimento científico e tecnológico e a inovação;

VI – fiscalizar e inspecionar alimentos, compreendido o controle de seu teor nutricional, bem como bebidas e águas para consumo humano;

VII – participar do controle e fiscalização da produção, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos;

VIII – colaborar na proteção do meio ambiente, nele compreendido o do trabalho.

Seção III
DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

Art. 201. A previdência social será organizada sob a forma de regime geral, de caráter contributivo e de filiação obrigatória, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial, e atenderá, nos termos da lei, a:

I – cobertura dos eventos de doença, invalidez, morte e idade avançada;

II – proteção à maternidade, especialmente à gestante;

III – proteção ao trabalhador em situação de desemprego involuntário;

IV – salário-família e auxílio-reclusão para os dependentes dos segurados de baixa renda;

V – pensão por morte do segurado, homem ou mulher, ao cônjuge ou companheiro e dependentes, observado o disposto no § 2º.

§ 1º É vedada a adoção de requisitos e critérios diferenciados para a concessão de aposentadoria aos beneficiários do regime geral de previdência social, ressalvados os casos de atividades exercidas sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física e quando se tratar de segurados portadores de deficiência, nos termos definidos em lei complementar.

§ 2º Nenhum benefício que substitua o salário de contribuição ou o rendimento do trabalho do segurado terá valor mensal inferior ao salário mínimo.

§ 3º Todos os salários de contribuição considerados para o cálculo de benefício serão devidamente atualizados, na forma da lei.

§ 4º É assegurado o reajustamento dos benefícios para preservar-lhes, em caráter permanente, o valor real, conforme critérios definidos em lei.

§ 5º É vedada a filiação ao regime geral de previdência social, na qualidade de segurado facultativo, de pessoa participante de regime próprio de previdência.

§ 6º A gratificação natalina dos aposentados e pensionistas terá por base o valor dos proventos do mês de dezembro de cada ano.

§ 7º É assegurada aposentadoria no regime geral de previdência social, nos termos da lei, obedecidas as seguintes condições:

I – trinta e cinco anos de contribuição, se homem, e trinta anos de contribuição, se mulher;

II – sessenta e cinco anos de idade, se homem, e sessenta anos de idade, se mulher, reduzido em cinco anos o limite para os trabalhadores rurais de ambos os sexos e para os que exerçam suas atividades em regime de economia familiar, nestes incluídos o produtor rural, o garimpeiro e o pescador artesanal.

§ 8º Os requisitos a que se refere o inciso I do parágrafo anterior serão reduzidos em cinco anos, para o professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio.

§ 9º Para efeito de aposentadoria, é assegurada a contagem recíproca do tempo de contribuição na administração pública e na atividade privada, rural e urbana, hipótese em que os diversos regimes de previdência social se compensarão financeiramente, segundo critérios estabelecidos em lei.

§ 10. Lei disciplinará a cobertura do risco de acidente do trabalho, a ser atendida concorrentemente pelo regime geral de previdência social e pelo setor privado.

§ 11. Os ganhos habituais do empregado, a qualquer título, serão incorporados ao salário para efeito de contribuição previdenciária e conseqüente repercussão em benefícios, nos casos e na forma da lei.

§ 12. Lei disporá sobre sistema especial de inclusão previdenciária para atender a trabalhadores de baixa renda e àqueles sem renda própria que se dediquem exclusivamente ao trabalho doméstico no âmbito de sua residência, desde que pertencentes a famílias de baixa renda, garantindo- lhes acesso a benefícios de valor igual a um salário-mínimo.

§ 13. O sistema especial de inclusão previdenciária de que trata o § 12 deste artigo terá alíquotas e carências inferiores às vigentes para os demais segurados do regime geral de previdência social.

Art. 202. O regime de previdência privada, de caráter complementar e organizado de forma autônoma em relação ao regime geral de previdência social, será facultativo, baseado na constituição de reservas que garantam o benefício contratado, e regulado por lei complementar.

§ 1º A lei complementar de que trata este artigo assegurará ao participante de planos de benefícios de entidades de previdência privada o pleno acesso às informações relativas à gestão de seus respectivos planos.

§ 2º As contribuições do empregador, os benefícios e as condições contratuais previstas nos estatutos, regulamentos e planos de benefícios das entidades de previdência privada não integram o contrato de trabalho dos participantes, assim como, à exceção dos benefícios concedidos, não integram a remuneração dos participantes, nos termos da lei.

§ 3º É vedado o aporte de recursos a entidade de previdência privada pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, suas autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e outras entidades públicas, salvo na qualidade de patrocinador, situação na qual, em hipótese alguma, sua contribuição normal poderá exceder a do segurado.

§ 4º Lei complementar disciplinará a relação entre a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, inclusive suas autarquias, fundações, sociedades de economia mista e empresas controladas direta ou indiretamente, enquanto patrocinadoras de entidades fechadas de previdência privada, e suas respectivas entidades fechadas de previdência privada.

§ 5º A lei complementar de que trata o parágrafo anterior aplicar-se-á, no que couber, às empresas privadas permissionárias ou concessionárias de prestação de serviços públicos, quando patrocinadoras de entidades fechadas de previdência privada.

§ 6º A lei complementar a que se refere o § 4° deste artigo estabelecerá os requisitos para a designação dos membros das diretorias das entidades fechadas de previdência privada e disciplinará a inserção dos participantes nos colegiados e instâncias de decisão em que seus interesses sejam objeto de discussão e deliberação.

Seção IV
DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 203. A assistência social será prestada a quem dela necessitar, independentemente de contribuição à seguridade social, e tem por objetivos:

I – a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice;

II – o amparo às crianças e adolescentes carentes;

III – a promoção da integração ao mercado de trabalho;

IV – a habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária;

V – a garantia de um salário mínimo de benefício mensal à pessoa portadora de deficiência e ao idoso que comprovem não possuir meios de prover à própria manutenção ou de tê-la provida por sua família, conforme dispuser a lei.

Art. 204. As ações governamentais na área da assistência social serão realizadas com recursos do orçamento da seguridade social, previstos no art. 195, além de outras fontes, e organizadas com base nas seguintes diretrizes:

I – descentralização político-administrativa, cabendo a coordenação e as normas gerais à esfera federal e a coordenação e a execução dos respectivos programas às esferas estadual e municipal, bem como a entidades beneficentes e de assistência social;

II – participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações em todos os níveis.

Parágrafo único. É facultado aos Estados e ao Distrito Federal vincular a programa de apoio à inclusão e promoção social até cinco décimos por cento de sua receita tributária líquida, vedada a aplicação desses recursos no pagamento de:

I – despesas com pessoal e encargos sociais;

II – serviço da dívida;

III – qualquer outra despesa corrente não vinculada diretamente aos investimentos ou ações apoiados.

CAPÍTULO III
DA EDUCAÇÃO, DA CULTURA E DO DESPORTO

Seção I
DA EDUCAÇÃO

Art. 205. A educação, direito de todos e dever do Estado e da família, será promovida e incentivada com a colaboração da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

Art. 206. O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

I – igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;

II – liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber;

III – pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas, e coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;

IV – gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;

V – valorização dos profissionais da educação escolar, garantidos, na forma da lei, planos de carreira, com ingresso exclusivamente por concurso público de provas e títulos, aos das redes públicas;

VI – gestão democrática do ensino público, na forma da lei;

VII – garantia de padrão de qualidade.

VIII – piso salarial profissional nacional para os profissionais da educação escolar pública, nos termos de lei federal.

Parágrafo único. A lei disporá sobre as categorias de trabalhadores considerados profissionais da educação básica e sobre a fixação de prazo para a elaboração ou adequação de seus planos de carreira, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Art. 207. As universidades gozam de autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial, e obedecerão ao princípio de indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.

§ 1º É facultado às universidades admitir professores, técnicos e cientistas estrangeiros, na forma da lei.

§ 2º O disposto neste artigo aplica-se às instituições de pesquisa científica e tecnológica.

Art. 208. O dever do Estado com a educação será efetivado mediante a garantia de:

I – educação básica obrigatória e gratuita dos 4 (quatro) aos 17 (dezessete) anos de idade, assegurada inclusive sua oferta gratuita para todos os que a ela não tiveram acesso na idade própria;

II – progressiva universalização do ensino médio gratuito;

III – atendimento educacional especializado aos portadores de deficiência, preferencialmente na rede regular de ensino;

IV – educação infantil, em creche e pré-escola, às crianças até 5 (cinco) anos de idade;

V – acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um; VI oferta de ensino noturno regular, adequado às condições do educando;

VII – atendimento ao educando, em todas as etapas da educação básica, por meio de programas suplementares de material didático escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde.

§ 1º O acesso ao ensino obrigatório e gratuito é direito público subjetivo.

§ 2º O não-oferecimento do ensino obrigatório pelo Poder Público, ou sua oferta irregular, importa responsabilidade da autoridade competente.

§ 3º Compete ao Poder Público recensear os educandos no ensino fundamental, fazer-lhes a chamada e zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela freqüência à escola.

Art. 209. O ensino é livre à iniciativa privada, atendidas as seguintes condições:

I – cumprimento das normas gerais da educação nacional;

II – autorização e avaliação de qualidade pelo Poder Público.

Art. 210. Serão fixados conteúdos mínimos para o ensino fundamental, de maneira a assegurar formação básica comum e respeito aos valores culturais e artísticos, nacionais e regionais.

§ 1º O ensino religioso, de matrícula facultativa, constituirá disciplina dos horários normais das escolas públicas de ensino fundamental.

§ 2º O ensino fundamental regular será ministrado em língua portuguesa, assegurada às comunidades indígenas também a utilização de suas línguas maternas e processos próprios de aprendizagem.

Art. 211. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios organizarão em regime de colaboração seus sistemas de ensino.

§ 1º A União organizará o sistema federal de ensino e o dos Territórios, financiará as instituições de ensino públicas federais e exercerá, em matéria educacional, função redistributiva e supletiva, de forma a garantir equalização de oportunidades educacionais e padrão mínimo de qualidade do ensino mediante assistência técnica e financeira aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios;

§ 2º Os Municípios atuarão prioritariamente no ensino fundamental e na educação infantil.

§ 3º Os Estados e o Distrito Federal atuarão prioritariamente no ensino fundamental e médio.

§ 4º Na organização de seus sistemas de ensino, a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios definirão formas de colaboração, de modo a assegurar a universalização do ensino obrigatório.

§ 5º A educação básica pública atenderá prioritariamente ao ensino regular.

Art. 212. A União aplicará, anualmente, nunca menos de dezoito, e os Estados, o Distrito Federal e os Municípios vinte e cinco por cento, no mínimo, da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, na manutenção e desenvolvimento do ensino.

§ 1º A parcela da arrecadação de impostos transferida pela União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, ou pelos Estados aos respectivos Municípios, não é considerada, para efeito do cálculo previsto neste artigo, receita do governo que a transferir.

§ 2º Para efeito do cumprimento do disposto no "caput" deste artigo, serão considerados os sistemas de ensino federal, estadual e municipal e os recursos aplicados na forma do art. 213.

§ 3º A distribuição dos recursos públicos assegurará prioridade ao atendimento das necessidades do ensino obrigatório, no que se refere a universalização, garantia de padrão de qualidade e equidade, nos termos do plano nacional de educação.

§ 4º Os programas suplementares de alimentação e assistência à saúde previstos no art. 208, VII, serão financiados com recursos provenientes de contribuições sociais e outros recursos orçamentários.

§ 5º A educação básica pública terá como fonte adicional de financiamento a contribuição social do salário-educação, recolhida pelas empresas na forma da lei.

§ 6º As cotas estaduais e municipais da arrecadação da contribuição social do salário-educação serão distribuídas proporcionalmente ao número de alunos matriculados na educação básica nas respectivas redes públicas de ensino.

Art. 213. Os recursos públicos serão destinados às escolas públicas, podendo ser dirigidos a escolas comunitárias, confessionais ou filantrópicas, definidas em lei, que:

I – comprovem finalidade não-lucrativa e apliquem seus excedentes financeiros em educação;

II – assegurem a destinação de seu patrimônio a outra escola comunitária, filantrópica ou confessional, ou ao Poder Público, no caso de encerramento de suas atividades.

§ 1º Os recursos de que trata este artigo poderão ser destinados a bolsas de estudo para o ensino fundamental e médio, na forma da lei, para os que demonstrarem insuficiência de recursos, quando houver falta de vagas e cursos regulares da rede pública na localidade da residência do educando, ficando o Poder Público obrigado a investir

prioritariamente na expansão de sua rede na localidade.

§ 2º As atividades de pesquisa, de extensão e de estímulo e fomento à inovação realizadas por universidades e/ou por instituições de educação profissional e tecnológica poderão receber apoio financeiro do Poder Público.

Art. 214. A lei estabelecerá o plano nacional de educação, de duração decenal, com o objetivo de articular o sistema nacional de educação em regime de colaboração e definir diretrizes, objetivos, metas e estratégias de implementação para assegurar a manutenção e desenvolvimento do ensino em seus diversos níveis, etapas e modalidades por meio de ações integradas dos poderes públicos das diferentes esferas federativas que conduzam a:

I – erradicação do analfabetismo;

II – universalização do atendimento escolar;

III – melhoria da qualidade do ensino;

IV – formação para o trabalho;

V – promoção humanística, científica e tecnológica do País.

VI – estabelecimento de meta de aplicação de recursos públicos em educação como proporção do produto interno bruto. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 59, de 2009)

Seção II
DA CULTURA

Art. 215. O Estado garantirá a todos o pleno exercício dos direitos culturais e acesso às fontes da cultura nacional, e apoiará e incentivará a valorização e a difusão das manifestações culturais.

§ 1º O Estado protegerá as manifestações das culturas populares, indígenas e afro-brasileiras, e das de outros grupos participantes do processo civilizatório nacional.

§ 2º A lei disporá sobre a fixação de datas comemorativas de alta significação para os diferentes segmentos étnicos nacionais.

§ 3º A lei estabelecerá o Plano Nacional de Cultura, de duração plurianual, visando ao desenvolvimento cultural do País e à integração das ações do poder público que conduzem à:

I – defesa e valorização do patrimônio cultural brasileiro;

II – produção, promoção e difusão de bens culturais;

III – formação de pessoal qualificado para a gestão da cultura em suas múltiplas dimensões;

IV – democratização do acesso aos bens de cultura;

V – valorização da diversidade étnica e regional.

Art. 216. Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem:

I – as formas de expressão;

II – os modos de criar, fazer e viver;

III – as criações científicas, artísticas e tecnológicas;

IV – as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais;

V – os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, paleontológico, ecológico e científico.

§ 1º O Poder Público, com a colaboração da comunidade, promoverá e protegerá o patrimônio cultural brasileiro, por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento

e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação.

§ 2º Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

§ 3º A lei estabelecerá incentivos para a produção e o conhecimento de bens e valores culturais.

§ 4º Os danos e ameaças ao patrimônio cultural serão punidos, na forma da lei.

§ 5º Ficam tombados todos os documentos e os sítios detentores de reminiscências históricas dos antigos quilombos.

§ 6º É facultado aos Estados e ao Distrito Federal vincular a fundo estadual de fomento à cultura até cinco décimos por cento de sua receita tributária líquida, para o financiamento de programas e projetos culturais, vedada a aplicação desses recursos no pagamento de:

I – despesas com pessoal e encargos sociais;

II – serviço da dívida;

III – qualquer outra despesa corrente não vinculada diretamente aos investimentos ou ações apoiados.

Art. 216-A. O Sistema Nacional de Cultura, organizado em regime de colaboração, de forma descentralizada e participativa, institui um processo de gestão e promoção conjunta de políticas públicas de cultura, democráticas e permanentes, pactuadas entre os entes da Federação e a sociedade, tendo por objetivo promover o desenvolvimento humano, social e econômico com pleno exercício dos direitos culturais.

§ 1º O Sistema Nacional de Cultura fundamenta-se na política nacional de cultura e nas suas diretrizes, estabelecidas no Plano Nacional de Cultura, e rege-se pelos seguintes princípios:

I – diversidade das expressões culturais;

II – universalização do acesso aos bens e serviços culturais;

III – fomento à produção, difusão e circulação de conhecimento e bens culturais;

IV – cooperação entre os entes federados, os agentes públicos e privados atuantes na área cultural;

V – integração e interação na execução das políticas, programas, projetos e ações desenvolvidas;

VI – complementaridade nos papéis dos agentes culturais;

VII – transversalidade das políticas culturais;

VIII – autonomia dos entes federados e das instituições da sociedade civil;

IX – transparência e compartilhamento das informações;

X – democratização dos processos decisórios com participação e controle social;

XI – descentralização articulada e pactuada da gestão, dos recursos e das ações;

XII – ampliação progressiva dos recursos contidos nos orçamentos públicos para a cultura.

§ 2º Constitui a estrutura do Sistema Nacional de Cultura, nas respectivas esferas da Federação:

I – órgãos gestores da cultura;

II – conselhos de política cultural;

III – conferências de cultura;

IV – comissões intergestores;

V – planos de cultura;

VI – sistemas de financiamento à cultura;

VII – sistemas de informações e indicadores culturais;

VIII – programas de formação na área da cultura;

IX – sistemas setoriais de cultura.

§ 3º Lei federal disporá sobre a regulamentação do Sistema Nacional de Cultura, bem como de sua articulação com os demais sistemas nacionais ou políticas setoriais de governo.

§ 4º Os Estados, o Distrito Federal e os Municípios organizarão seus respectivos sistemas de cultura em leis próprias.

Seção III
DO DESPORTO

Art. 217. É dever do Estado fomentar práticas desportivas formais e não-formais, como direito de cada um, observados:

I – a autonomia das entidades desportivas dirigentes e associações, quanto a sua organização e funcionamento;

II – a destinação de recursos públicos para a promoção prioritária do desporto educacional e, em casos específicos, para a do desporto de alto rendimento;

III – o tratamento diferenciado para o desporto profissional e o não- profissional;

IV – a proteção e o incentivo às manifestações desportivas de criação nacional.

§ 1º O Poder Judiciário só admitirá ações relativas à disciplina e às competições desportivas após esgotarem-se as instâncias da justiça desportiva, regulada em lei.

§ 2º A justiça desportiva terá o prazo máximo de sessenta dias, contados da instauração do processo, para proferir decisão final.

§ 3º O Poder Público incentivará o lazer, como forma de promoção social.

CAPÍTULO IV
DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Art. 218. O Estado promoverá e incentivará o desenvolvimento científico, a pesquisa, a capacitação científica e tecnológica e a inovação.

§ 1º A pesquisa científica básica e tecnológica receberá tratamento prioritário do Estado, tendo em vista o bem público e o progresso da ciência, tecnologia e inovação.

§ 2º A pesquisa tecnológica voltar-se-á preponderantemente para a solução dos problemas brasileiros e para o desenvolvimento do sistema produtivo nacional e regional.

§ 3º O Estado apoiará a formação de recursos humanos nas áreas de ciência, pesquisa, tecnologia e inovação, inclusive por meio do apoio às atividades de extensão tecnológica, e concederá aos que delas se ocupem meios e condições especiais de trabalho.

§ 4º A lei apoiará e estimulará as empresas que invistam em pesquisa, criação de tecnologia adequada ao País, formação e aperfeiçoamento de seus recursos humanos e que pratiquem sistemas de remuneração que assegurem ao empregado, desvinculada do salário, participação nos ganhos econômicos resultantes da produtividade de seu trabalho.

§ 5º É facultado aos Estados e ao Distrito Federal vincular parcela de sua receita orçamentária a entidades públicas de fomento ao ensino e à pesquisa científica e tecnológica.

§ 6º O Estado, na execução das atividades previstas no caput , estimulará a articulação entre entes, tanto públicos quanto privados, nas diversas esferas de governo.

§ 7º O Estado promoverá e incentivará a atuação no exterior das instituições públicas de ciência, tecnologia e inovação, com vistas à execução das atividades previstas no caput.

Art. 219. O mercado interno integra o patrimônio nacional e será incentivado de modo a viabilizar o desenvolvimento cultural e sócio-econômico, o bem-estar da população e a autonomia tecnológica do País, nos termos de lei federal.

Parágrafo único. O Estado estimulará a formação e o fortalecimento da inovação nas empresas, bem como nos demais entes, públicos ou privados, a constituição e a manutenção de parques e polos tecnológicos e de demais ambientes promotores da inovação, a atuação dos inventores independentes e a criação, absorção, difusão e transferência de tecnologia.

Art. 219-A. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios poderão firmar instrumentos de cooperação com órgãos e entidades públicos e com entidades privadas, inclusive para o compartilhamento de recursos humanos especializados e capacidade instalada, para a execução de projetos de pesquisa, de desenvolvimento científico e tecnológico e de inovação, mediante contrapartida financeira ou não financeira assumida pelo ente beneficiário, na forma da lei.

Art. 219-B. O Sistema Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação (SNCTI) será organizado em regime de colaboração entre entes, tanto públicos quanto privados, com vistas a promover o desenvolvimento científico e tecnológico e a inovação.

§ 1º Lei federal disporá sobre as normas gerais do SNCTI.

§ 2º Os Estados, o Distrito Federal e os Municípios legislarão concorrentemente sobre suas peculiaridades.

CAPÍTULO V
DA COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 220. A manifestação do pensamento, a criação, a expressão e a informação, sob qualquer forma, processo ou veículo não sofrerão qualquer restrição, observado o disposto nesta Constituição.

§ 1º Nenhuma lei conterá dispositivo que possa constituir embaraço à plena liberdade de informação jornalística em qualquer veículo de comunicação social, observado o disposto no art. 5º, IV, V, X, XIII e XIV.

§ 2º É vedada toda e qualquer censura de natureza política, ideológica e artística.

§ 3º Compete à lei federal:

I – regular as diversões e espetáculos públicos, cabendo ao Poder Público informar sobre a natureza deles, as faixas etárias a que não se recomendem, locais e horários em que sua apresentação se mostre inadequada;

II – estabelecer os meios legais que garantam à pessoa e à família a possibilidade de se defenderem de programas ou programações de rádio e televisão que contrariem o disposto no art. 221, bem como da propaganda de produtos, práticas e serviços que possam ser nocivos à saúde e ao meio ambiente.

§ 4º A propaganda comercial de tabaco, bebidas alcoólicas, agrotóxicos, medicamentos e terapias estará sujeita a restrições legais, nos termos do inciso II do parágrafo anterior, e conterá, sempre que necessário, advertência sobre os malefícios decorrentes de seu uso.

§ 5º Os meios de comunicação social não podem, direta ou indiretamente, ser objeto de monopólio ou oligopólio.

§ 6º A publicação de veículo impresso de comunicação independe de licença de autoridade.

Art. 221. A produção e a programação das emissoras de rádio e televisão atenderão aos seguintes princípios:

I – preferência a finalidades educativas, artísticas, culturais e informativas;

II – promoção da cultura nacional e regional e estímulo à produção independente que objetive sua divulgação;

III – regionalização da produção cultural, artística e jornalística, conforme percentuais estabelecidos em lei;

IV – respeito aos valores éticos e sociais da pessoa e da família.

Art. 222. A propriedade de empresa jornalística e de radiodifusão sonora e de sons e imagens é privativa de brasileiros natos ou naturalizados há mais de dez anos, ou de pessoas jurídicas constituídas sob as leis brasileiras e que tenham sede no País.

§ 1º Em qualquer caso, pelo menos setenta por cento do capital total e do capital votante das empresas jornalísticas e de radiodifusão sonora e de sons e imagens deverá pertencer, direta ou indiretamente, a brasileiros natos ou naturalizados há mais de dez anos, que exercerão obrigatoriamente a gestão das atividades e estabelecerão o conteúdo da programação.

§ 2º A responsabilidade editorial e as atividades de seleção e direção da programação veiculada são privativas de brasileiros natos ou naturalizados há mais de dez anos, em qualquer meio de comunicação social.

§ 3º Os meios de comunicação social eletrônica, independentemente da tecnologia utilizada para a prestação do serviço, deverão observar os princípios enunciados no art. 221, na forma de lei específica, que também garantirá a prioridade de profissionais brasileiros na execução de produções nacionais.

§ 4º Lei disciplinará a participação de capital estrangeiro nas empresas de que trata o § 1º.

§ 5º As alterações de controle societário das empresas de que trata o § 1º serão comunicadas ao Congresso Nacional.

Art. 223. Compete ao Poder Executivo outorgar e renovar concessão, permissão e autorização para o serviço de radiodifusão sonora e de sons e imagens, observado o princípio da complementaridade dos sistemas privado, público e estatal.

§ 1º O Congresso Nacional apreciará o ato no prazo do art. 64, § 2º e § 4º, a contar do recebimento da mensagem.

§ 2º A não renovação da concessão ou permissão dependerá de aprovação de, no mínimo, dois quintos do Congresso Nacional, em votação nominal.

§ 3º O ato de outorga ou renovação somente produzirá efeitos legais após deliberação do Congresso Nacional, na forma dos parágrafos anteriores.

§ 4º O cancelamento da concessão ou permissão, antes de vencido o prazo, depende de decisão judicial.

§ 5º O prazo da concessão ou permissão será de dez anos para as emissoras de rádio e de quinze para as de televisão.

Art. 224. Para os efeitos do disposto neste capítulo, o Congresso Nacional instituirá, como seu órgão auxiliar, o Conselho de Comunicação Social, na forma da lei.

CAPÍTULO VI
DO MEIO AMBIENTE

Art. 225. Todos têm direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida, impondo-se ao Poder Público e à coletividade o dever de defendê-lo e preservá- lo para as presentes e futuras gerações.

§ 1º Para assegurar a efetividade desse direito, incumbe ao Poder Público:

I – preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

II – preservar a diversidade e a integridade do patrimônio genético do País e fiscalizar as entidades dedicadas à pesquisa e manipulação de material genético;

III – definir, em todas as unidades da Federação, espaços territoriais e seus componentes a serem especialmente protegidos, sendo a alteração e a supressão permitidas somente através de lei, vedada qualquer utilização que comprometa a integridade dos atributos que justifiquem sua proteção;

IV – exigir, na forma da lei, para instalação de obra ou atividade potencialmente causadora de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental, a que se dará publicidade;

V – controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;

VI – promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação do meio ambiente;

VII – proteger a fauna e a flora, vedadas, na forma da lei, as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem a extinção de espécies ou submetam os animais a crueldade.

§ 2º Aquele que explorar recursos minerais fica obrigado a recuperar o meio ambiente degradado, de acordo com solução técnica exigida pelo órgão público competente, na forma da lei.

§ 3º As condutas e atividades consideradas lesivas ao meio ambiente sujeitarão os infratores, pessoas físicas ou jurídicas, a sanções penais e administrativas, independentemente da obrigação de reparar os danos causados.

§ 4º A Floresta Amazônica brasileira, a Mata Atlântica, a Serra do Mar, o Pantanal Mato-Grossense e a Zona Costeira são patrimônio nacional, e sua utilização far-se-á, na forma da lei, dentro de condições que assegurem a preservação do meio ambiente, inclusive quanto ao uso dos recursos naturais.

§ 5º São indisponíveis as terras devolutas ou arrecadadas pelos Estados, por ações discriminatórias, necessárias à proteção dos ecossistemas naturais.

§ 6º As usinas que operem com reator nuclear deverão ter sua localização definida em lei federal, sem o que não poderão ser instaladas.

CAPÍTULO VII
DA FAMÍLIA, DA CRIANÇA, DO ADOLESCENTE, DO JOVEM E DO IDOSO

Art. 226. A família, base da sociedade, tem especial proteção do Estado.

§ 1º O casamento é civil e gratuita a celebração.

§ 2º O casamento religioso tem efeito civil, nos termos da lei.

§ 3º Para efeito da proteção do Estado, é reconhecida a união estável entre o homem e a mulher como entidade familiar, devendo a lei facilitar sua conversão em casamento.

§ 4º Entende-se, também, como entidade familiar a comunidade formada por qualquer dos pais e seus descendentes.

§ 5º Os direitos e deveres referentes à sociedade conjugal são exercidos igualmente pelo homem e pela mulher.

§ 6º O casamento civil pode ser dissolvido pelo divórcio.

§ 7º Fundado nos princípios da dignidade da pessoa humana e da paternidade responsável, o planejamento familiar é livre decisão do casal, competindo ao Estado propiciar recursos educacionais e científicos para o

exercício desse direito, vedada qualquer forma coercitiva por parte de instituições oficiais ou privadas. Regulamento

§ 8º O Estado assegurará a assistência à família na pessoa de cada um dos que a integram, criando mecanismos para coibir a violência no âmbito de suas relações.

Art. 227. É dever da família, da sociedade e do Estado assegurar à criança, ao adolescente e ao jovem, com absoluta prioridade, o direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária, além de colocá-los a salvo de toda forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão.

§ 1º O Estado promoverá programas de assistência integral à saúde da criança, do adolescente e do jovem, admitida a participação de entidades não governamentais, mediante políticas específicas e obedecendo aos seguintes preceitos:

I – aplicação de percentual dos recursos públicos destinados à saúde na assistência materno-infantil;

II – criação de programas de prevenção e atendimento especializado para as pessoas portadoras de deficiência física, sensorial ou mental, bem como de integração social do adolescente e do jovem portador de deficiência, mediante o treinamento para o trabalho e a convivência, e a facilitação do acesso aos bens e serviços coletivos, com a eliminação de obstáculos arquitetônicos e de todas as formas de discriminação.

§ 2º A lei disporá sobre normas de construção dos logradouros e dos edifícios de uso público e de fabricação de veículos de transporte coletivo, a fim de garantir acesso adequado às pessoas portadoras de deficiência.

§ 3º O direito a proteção especial abrangerá os seguintes aspectos:

I – idade mínima de quatorze anos para admissão ao trabalho, observado o disposto no art. 7º, XXXIII;

II – garantia de direitos previdenciários e trabalhistas;

III – garantia de acesso do trabalhador adolescente e jovem à escola;

IV – garantia de pleno e formal conhecimento da atribuição de ato infracional, igualdade na relação processual e defesa técnica por profissional habilitado, segundo dispuser a legislação tutelar específica;

V – obediência aos princípios de brevidade, excepcionalidade e respeito à condição peculiar de pessoa em desenvolvimento, quando da aplicação de qualquer medida privativa da liberdade;

VI – estímulo do Poder Público, através de assistência jurídica, incentivos fiscais e subsídios, nos termos da lei, ao acolhimento, sob a forma de guarda, de criança ou adolescente órfão ou abandonado;

VII – programas de prevenção e atendimento especializado à criança, ao adolescente e ao jovem dependente de entorpecentes e drogas afins.

§ 4º A lei punirá severamente o abuso, a violência e a exploração sexual da criança e do adolescente.

§ 5º A adoção será assistida pelo Poder Público, na forma da lei, que estabelecerá casos e condições de sua efetivação por parte de estrangeiros.

§ 6º Os filhos, havidos ou não da relação do casamento, ou por adoção, terão os mesmos direitos e qualificações, proibidas quaisquer designações discriminatórias relativas à filiação.

§ 7º No atendimento dos direitos da criança e do adolescente levar-se-á em consideração o disposto no art. 204.

§ 8º A lei estabelecerá:

I – o estatuto da juventude, destinado a regular os direitos dos jovens;

II – o plano nacional de juventude, de duração decenal, visando à articulação das várias esferas do poder público para a execução de políticas públicas.

Art. 228. São penalmente inimputáveis os menores de dezoito anos, sujeitos às normas da legislação especial.

Art. 229. Os pais têm o dever de assistir, criar e educar os filhos menores, e os filhos maiores têm o dever de ajudar e amparar os pais na velhice, carência ou enfermidade.

Art. 230. A família, a sociedade e o Estado têm o dever de amparar as pessoas idosas, assegurando sua participação na comunidade, defendendo sua dignidade e bem-estar e garantindo-lhes o direito à vida.

§ 1º Os programas de amparo aos idosos serão executados preferencialmente em seus lares.

§ 2º Aos maiores de sessenta e cinco anos é garantida a gratuidade dos transportes coletivos urbanos.

CAPÍTULO VIII
DOS ÍNDIOS

Art. 231. São reconhecidos aos índios sua organização social, costumes, línguas, crenças e tradições, e os direitos originários sobre as terras que tradicionalmente ocupam, competindo à União demarcá-las, proteger e fazer respeitar todos os seus bens.

§ 1º São terras tradicionalmente ocupadas pelos índios as por eles habitadas em caráter permanente, as utilizadas para suas atividades produtivas, as imprescindíveis à preservação dos recursos ambientais necessários a seu bem-estar e as necessárias a sua reprodução física e cultural, segundo seus usos, costumes e tradições.

§ 2º As terras tradicionalmente ocupadas pelos índios destinam-se a sua posse permanente, cabendo-lhes o usufruto exclusivo das riquezas do solo, dos rios e dos lagos nelas existentes.

§ 3º O aproveitamento dos recursos hídricos, incluídos os potenciais energéticos, a pesquisa e a lavra das riquezas minerais em terras indígenas só podem ser efetivados com autorização do Congresso Nacional, ouvidas as comunidades afetadas, ficando-lhes assegurada participação nos resultados da lavra, na forma da lei.

§ 4º As terras de que trata este artigo são inalienáveis e indisponíveis, e os direitos sobre elas, imprescritíveis.

§ 5º É vedada a remoção dos grupos indígenas de suas terras, salvo, "ad referendum" do Congresso Nacional, em caso de catástrofe ou epidemia que ponha em risco sua população, ou no interesse da soberania do País, após deliberação do Congresso Nacional, garantido, em qualquer hipótese, o retorno imediato logo que cesse o risco.

§ 6º São nulos e extintos, não produzindo efeitos jurídicos, os atos que tenham por objeto a ocupação, o domínio e a posse das terras a que se refere este artigo, ou a exploração das riquezas naturais do solo, dos rios e dos lagos nelas existentes, ressalvado relevante interesse público da União, segundo o que dispuser lei complementar, não gerando a nulidade e a extinção direito a indenização ou a ações contra a União, salvo, na forma da lei, quanto às benfeitorias derivadas da ocupação de boa fé.

§ 7º Não se aplica às terras indígenas o disposto no art. 174, § 3º e § 4º.

Art. 232. Os índios, suas comunidades e organizações são partes legítimas para ingressar em juízo em defesa de seus direitos e interesses, intervindo o Ministério Público em todos os atos do processo.

TÍTULO IX

Das Disposições Constitucionais Gerais

Art. 234. É vedado à União, direta ou indiretamente, assumir, em decorrência da criação de Estado, encargos referentes a despesas com pessoal inativo e com encargos e amortizações da dívida interna ou externa da administração pública, inclusive da indireta.

Art. 235. Nos dez primeiros anos da criação de Estado, serão observadas as seguintes normas básicas:

I – a Assembléia Legislativa será composta de dezessete Deputados se a população do Estado for inferior a seiscentos mil habitantes, e de vinte e quatro, se igual ou superior a esse número, até um milhão e quinhentos mil;

II – o Governo terá no máximo dez Secretarias;

III – o Tribunal de Contas terá três membros, nomeados, pelo Governador eleito, dentre brasileiros de comprovada idoneidade e notório saber; IV o Tribunal de Justiça terá sete Desembargadores;

V – os primeiros Desembargadores serão nomeados pelo Governador eleito, escolhidos da seguinte forma:

a) cinco dentre os magistrados com mais de trinta e cinco anos de idade, em exercício na área do novo Estado ou do Estado originário;

b) dois dentre promotores, nas mesmas condições, e advogados de comprovada idoneidade e saber jurídico, com dez anos, no mínimo, de exercício profissional, obedecido o procedimento fixado na Constituição;

VI – no caso de Estado proveniente de Território Federal, os cinco primeiros Desembargadores poderão ser escolhidos dentre juízes de direito de qualquer parte do País;

VII – em cada Comarca, o primeiro Juiz de Direito, o primeiro Promotor de Justiça e o primeiro Defensor Público serão nomeados pelo Governador eleito após concurso público de provas e títulos;

VIII – até a promulgação da Constituição Estadual, responderão pela Procuradoria-Geral, pela Advocacia-Geral e pela Defensoria-Geral do Estado advogados de notório saber, com trinta e cinco anos de idade, no mínimo, nomeados pelo Governador eleito e demissíveis "ad nutum";

IX – se o novo Estado for resultado de transformação de Território Federal, a transferência de encargos financeiros da União para pagamento dos servidores optantes que pertenciam à Administração Federal ocorrerá da seguinte forma:

a) no sexto ano de instalação, o Estado assumirá vinte por cento dos encargos financeiros para fazer face ao pagamento dos servidores públicos, ficando ainda o restante sob a responsabilidade da União;

b) no sétimo ano, os encargos do Estado serão acrescidos de trinta por cento e, no oitavo, dos restantes cinqüenta por cento;

X – as nomeações que se seguirem às primeiras, para os cargos mencionados neste artigo, serão disciplinadas na Constituição Estadual;

XI – as despesas orçamentárias com pessoal não poderão ultrapassar cinqüenta por cento da receita do Estado.

Art. 236. Os serviços notariais e de registro são exercidos em caráter privado, por delegação do Poder Público.

§ 1º Lei regulará as atividades, disciplinará a responsabilidade civil e criminal dos notários, dos oficiais de registro e de seus prepostos, e definirá a fiscalização de seus atos pelo Poder Judiciário.

§ 2º Lei federal estabelecerá normas gerais para fixação de emolumentos relativos aos atos praticados pelos serviços notariais e de registro.

§ 3º O ingresso na atividade notarial e de registro depende de concurso público de provas e títulos, não se permitindo que qualquer serventia fique vaga, sem abertura de concurso de provimento ou de remoção, por mais de seis meses.

Art. 237. A fiscalização e o controle sobre o comércio exterior, essenciais à defesa dos interesses fazendários nacionais, serão exercidos pelo Ministério da Fazenda.

Art. 238. A lei ordenará a venda e revenda de combustíveis de petróleo, álcool carburante e outros combustíveis derivados de matérias-primas renováveis, respeitados os princípios desta Constituição.

Art. 239. A arrecadação decorrente das contribuições para o Programa de Integração Social, criado pela Lei Complementar nº 7, de 7 de setembro de 1970, e para o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público, criado pela Lei Complementar nº 8, de 3 de dezembro de 1970, passa, a partir da promulgação desta Constituição, a financiar, nos termos que a lei dispuser, o programa do seguro-desemprego e o abono de que trata o § 3º deste artigo.

§ 1º Dos recursos mencionados no "caput" deste artigo, pelo menos quarenta por cento serão destinados a financiar programas de desenvolvimento econômico, através do Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social, com critérios de remuneração que lhes preservem o valor.

§ 2º Os patrimônios acumulados do Programa de Integração Social e do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público são preservados, mantendo-se os critérios de saque nas situações previstas nas leis específicas, com exceção da retirada por motivo de casamento, ficando vedada a distribuição da arrecadação de que trata o "caput" deste artigo, para depósito nas contas individuais dos participantes.

§ 3º Aos empregados que percebam de empregadores que contribuem para o Programa de Integração Social ou para o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público, até dois salários mínimos de remuneração mensal, é assegurado o pagamento de um salário mínimo anual, computado neste valor o rendimento das contas individuais, no caso daqueles que já participavam dos referidos programas, até a data da promulgação desta Constituição.

§ 4º O financiamento do seguro-desemprego receberá uma contribuição adicional da empresa cujo índice de rotatividade da força de trabalho superar o índice médio da rotatividade do setor, na forma estabelecida por lei.

Art. 240. Ficam ressalvadas do disposto no art. 195 as atuais contribuições compulsórias dos empregadores sobre a folha de salários, destinadas às entidades privadas de serviço social e de formação profissional vinculadas ao sistema sindical.

Art. 241. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios disciplinarão por meio de lei os consórcios públicos e os convênios de cooperação entre os entes federados, autorizando a gestão associada de serviços públicos, bem como a transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços transferidos.

Art. 242. O princípio do art. 206, IV, não se aplica às instituições educacionais oficiais criadas por lei estadual ou municipal e existentes na data da promulgação desta Constituição, que não sejam total ou preponderantemente mantidas com recursos públicos.

§ 1º O ensino da História do Brasil levará em conta as contribuições das diferentes culturas e etnias para a formação do povo brasileiro.

§ 2º O Colégio Pedro II, localizado na cidade do Rio de Janeiro, será mantido na órbita federal.

Art. 243. As propriedades rurais e urbanas de qualquer região do País onde forem localizadas culturas ilegais de plantas psicotrópicas ou a exploração de trabalho escravo na forma da lei serão expropriadas e destinadas à reforma agrária e a programas de habitação popular, sem qualquer indenização ao proprietário e sem prejuízo de outras sanções previstas em lei, observado, no que couber, o disposto no art. 5º.

Parágrafo único. Todo e qualquer bem de valor econômico apreendido em decorrência do tráfico ilícito de entorpecentes e drogas afins e da exploração de trabalho escravo será confiscado e reverterá a fundo especial com destinação específica, na forma da lei.

Art. 244. A lei disporá sobre a adaptação dos logradouros, dos edifícios de uso público e dos veículos de transporte coletivo atualmente existentes a fim de garantir acesso adequado às pessoas portadoras de deficiência, conforme o disposto no art. 227, § 2º.

Art. 245. A lei disporá sobre as hipóteses e condições em que o Poder Público dará assistência aos herdeiros e dependentes carentes de pessoas vitimadas por crime doloso, sem prejuízo da responsabilidade civil do autor do ilícito.

Art. 246. É vedada a adoção de medida provisória na regulamentação de artigo da Constituição cuja redação tenha sido alterada por meio de emenda promulgada entre 1º de janeiro de 1995 até a promulgação desta emenda, inclusive.

Art. 247. As leis previstas no inciso III do § 1º do art. 41 e no § 7º do art. 169 estabelecerão critérios e garantias especiais para a perda do cargo pelo servidor público estável que, em decorrência das atribuições de seu cargo efetivo, desenvolva atividades exclusivas de Estado.

Parágrafo único. Na hipótese de insuficiência de desempenho, a perda do cargo somente ocorrerá mediante processo administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 248. Os benefícios pagos, a qualquer título, pelo órgão responsável pelo regime geral de previdência social, ainda que à conta do Tesouro Nacional, e os não sujeitos ao limite máximo de valor fixado para os benefícios concedidos por esse regime observarão os limites fixados no art. 37,XI.

Art. 249. Com o objetivo de assegurar recursos para o pagamento de proventos de aposentadoria e pensões concedidas aos respectivos servidores e seus dependentes, em adição aos recursos dos respectivos tesouros, a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios poderão constituir fundos integrados pelos recursos provenientes de contribuições e por bens, direitos e ativos de qualquer natureza, mediante lei que disporá sobre a natureza e administração desses fundos.

Art. 250. Com o objetivo de assegurar recursos para o pagamento dos benefícios concedidos pelo regime geral de previdência social, em adição aos recursos de sua arrecadação, a União poderá constituir fundo integrado por bens, direitos e ativos de qualquer natureza, mediante lei que disporá sobre a natureza e administração desse fundo.

Brasília, 5 de outubro de 1988.

Este texto não substitui o publicado no DOU de 5.10.1988

DIREITOS E GARANTIAS

1. **(112291)** 2015 – CESPE – TCU – Técnico Federal de Controle Externo – Conhecimentos Básicos

   Acerca dos direitos e garantias fundamentais individuais e coletivos resguardados pela Constituição Federal de 1988, julgue o item subsequente.

   O mandado de segurança coletivo pode ser impetrado por partido político que tenha representação no Congresso Nacional.

   ( ) Certo ( ) Errado

2. **(112292)** 2015 – CESPE – TCU – Técnico Federal de Controle Externo – Conhecimentos Básicos

   Acerca dos direitos e garantias fundamentais individuais e coletivos resguardados pela Constituição Federal de 1988, julgue o item subsequente.

   A casa é asilo inviolável do indivíduo, de modo que ninguém pode nela penetrar sem o consentimento do morador, salvo por determinação judicial; nessa circunstância, a entrada poderá ocorrer em qualquer horário.

   ( ) Certo ( ) Errado

3. **(112293)** 2015 – CESPE – TCU – Técnico Federal de Controle Externo – Conhecimentos Básicos

   Acerca dos direitos e garantias fundamentais individuais e coletivos resguardados pela Constituição Federal de 1988, julgue o item subsequente.

   No Brasil, é vedada a pena de morte em quaisquer situações.

   ( ) Certo ( ) Errado

4. **(112294)** 2015 – CESPE – STJ – Analista Judiciário – Administrativa (Segurança)

   Acerca dos direitos humanos, à luz da Constituição Federal de 1988 (CF), julgue o item subsequente.

   Para fins do direito à inviolabilidade do domicílio, o conceito de casa não abrange locais nos quais são exercidas atividades de índole profissional, como consultórios e escritórios.

   ( ) Certo ( ) Errado

5. **(112295)** 2016 – CESPE – DPU – Analista Técnico – Administrativo

   À luz do disposto na Constituição Federal de 1988 (CF), julgue o item que se segue, acerca dos direitos e garantias fundamentais, da nacionalidade e dos direitos políticos.

   O direito fundamental à vida também se manifesta por meio da garantia de condições para uma existência digna.

   ( ) Certo ( ) Errado

6. **(112296)** 2015 – CESPE – TJ-DFT – Analista Judiciário – Oficial de Justiça Avaliador Federal

   Julgue o item a seguir, a respeito dos direitos e garantias fundamentais.

O habeas data visa proteger a privacidade do indivíduo contra o abuso no registro de dados pessoais falsos ou equivocados, sendo, por isso, o meio apto para a obtenção de vista de processo administrativo.

( ) Certo ( ) Errado

7. **(112297)** 2015 – CESPE – TJ-DFT – Analista Judiciário – Oficial de Justiça Avaliador Federal

Julgue o item a seguir, a respeito dos direitos e garantias fundamentais.

O habeas data não é meio de solicitação e obtenção de informações de terceiros, uma vez que tem como objetivo assegurar o conhecimento de informações relativas ao próprio impetrante.

( ) Certo ( ) Errado

8. **(112298)** 2016 – CESPE – DPU – Técnico em Assuntos Educacionais

Acerca dos direitos e garantias fundamentais, de acordo com o disposto na Constituição Federal de 1988 (CF), julgue o próximo item.

A expressão da atividade intelectual, artística, científica e de comunicação é livre, mas a lei pode prever casos de censura ou de exigência de licença do poder público para o seu exercício.

( ) Certo ( ) Errado

9. **(112299)** 2015 – CESPE – STJ – Analista Judiciário – Administrativa (Segurança)

Acerca dos direitos humanos, à luz da Constituição Federal de 1988 (CF), julgue o item subsequente.

O direito de reunião constitui instrumento viabilizador do exercício da liberdade de expressão e propicia a ativa participação da sociedade civil mediante exposição de ideias, opiniões, propostas, críticas e reivindicações.

( ) Certo ( ) Errado

10. **(112300)** 2016 – CESPE – DPU Prova – Técnico em Assuntos Educacionais

Acerca dos direitos e garantias fundamentais, de acordo com o disposto na Constituição Federal de 1988 (CF), julgue o próximo item.

A CF assegura a liberdade de pensamento, mas veda o anonimato, uma vez que o conhecimento da autoria torna possível a utilização do direito de resposta.

( ) Certo ( ) Errado

11. **(112301)** 2015 – CESPE – STJ – Analista Judiciário – Administrativa (Segurança)

Ainda com relação aos direitos humanos, julgue o próximo item à luz da CF.

O habeas data não se presta à retificação das informações constantes de bancos de dados de entidades públicas.

( ) Certo ( ) Errado

12. **(112302)** 2015 – CESPE – STJ – Analista Judiciário – Administrativa (Segurança)

Ainda com relação aos direitos humanos, julgue o próximo item à luz da CF.

As entidades associativas, se expressamente autorizadas, possuem legitimidade para representar seus filiados na esfera judicial.

( ) Certo ( ) Errado

13. **(112303)** 2015 – CESPE – STJ – Analista Judiciário – Administrativa (Segurança)

Ainda com relação aos direitos humanos, julgue o próximo item à luz da CF.

O preso tem direito à identificação dos responsáveis por sua prisão, somente havendo sigilo em caso de necessidade de proteção da segurança dos agentes públicos envolvidos no caso.

( ) Certo ( ) Errado

14. (112304) 2015 – CESPE – MPOG – Analista Técnico Administrativo – Cargo 2

Acerca dos princípios fundamentais e dos direitos e deveres individuais e coletivos, julgue o item a seguir.

A ação popular deve ser proposta somente por partido político com representação no Congresso Nacional.

( ) Certo ( ) Errado

15. (112305) 2015 – CESPE – STJ – Analista Judiciário – Administrativa (Segurança)

Acerca dos direitos humanos, à luz da Constituição Federal de 1988 (CF), julgue o item subsequente.

A CF somente admite a pena de morte em caso de guerra declarada.

( ) Certo ( ) Errado

16. (112306) 2015 – CESPE – FUB – Auditor

No que concerne aos direitos e às garantias fundamentais, julgue o item que se segue.

Nos processos judiciais, são assegurados aos litigantes os direitos fundamentais do contraditório e da ampla defesa. Entretanto, diante do princípio da autotutela administrativa, essa garantia é inaplicável aos processos administrativos.

( ) Certo ( ) Errado

17. (97231) 2015 – CESPE – MPOG – Técnico de Nível Superior – Cargo 22

No que tange aos direitos e às garantias individuais e coletivos, julgue o item que se segue.

O direito adquirido, entendido como aquele que já se incorporou ao patrimônio do seu titular, não poderá ser prejudicado por lei posterior.

( ) Certo ( ) Errado

18. (97230) 2015 – CESPE – MPOG – Técnico de Nível Superior – Cargo 22

No que tange aos direitos e às garantias individuais e coletivos, julgue o item que se segue.

É plena a liberdade de associação, até mesmo a de natureza paramilitar.

( ) Certo ( ) Errado

19. (97229) 2015 – CESPE – MPOG – Técnico de Nível Superior – Cargo 22

No que tange aos direitos e às garantias individuais e coletivos, julgue o item que se segue.

De acordo com a CF, e com base no direito à escusa de consciência, o indivíduo pode se recusar a praticar atos que conflitem com suas convicções religiosas, políticas ou filosóficas, sem que essa recusa implique restrições a seus direitos.

( ) Certo ( ) Errado

20. (112307) 2015 – CESPE – MPOG – Analista Técnico Administrativo – Cargo 2

Acerca dos princípios fundamentais e dos direitos e deveres individuais e coletivos, julgue o item a seguir.

O direito do cidadão de receber dos órgãos públicos informações de interesse coletivo inclui também aquelas imprescindíveis à segurança da sociedade.

( ) Certo ( ) Errado

21. (112308) 2015 – CESPE – DEPEN – Especialista – Todas as áreas – Conhecimentos Básicos

Por suas características mais definidoras, a Constituição Federal de 1988 (CF) foi chamada de Constituição Cidadã. Com relação aos direitos humanos e aos direitos fundamentais consagrados na Carta Magna brasileira, julgue o item a seguir.

Ninguém pode ser submetido a tortura ou a tratamento desumano ou degradante, salvo em situação de guerra externa ou em caso de traição nacional.

( ) Certo ( ) Errado

22. (112309) 2015 – CESPE – DEPEN – Especialista – Todas as áreas – Conhecimentos Básicos

Por suas características mais definidoras, a Constituição Federal de 1988 (CF) foi chamada de Constituição Cidadã. Com relação aos direitos humanos e aos direitos fundamentais consagrados na Carta Magna brasileira, julgue o item a seguir.

O direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade é assegurado a todos os brasileiros, sem distinção, mas existem ressalvas quanto a essa garantia para os estrangeiros residentes no país.

( ) Certo ( ) Errado

23. (112310) 2015 – CESPE – DEPEN – Especialista – Todas as áreas – Conhecimentos Básicos

Por suas características mais definidoras, a Constituição Federal de 1988 (CF) foi chamada de Constituição Cidadã. Com relação aos direitos humanos e aos direitos fundamentais consagrados na Carta Magna brasileira, julgue o item a seguir.

A única forma de censura permitida no Brasil é a que envolve espetáculos teatrais, especialmente os voltados para o público infanto-juvenil, e os livros didáticos a serem utilizados no ensino fundamental.

( ) Certo ( ) Errado

24. (112311) 2015 – CESPE – FUB – Conhecimentos Básicos – Cargo 2

Acerca dos direitos e das garantias fundamentais previstos na Constituição Federal de 1988 (CF), julgue o seguinte item

É garantida a livre manifestação do pensamento, ainda que na forma anônima.

( ) Certo ( ) Errado

25. (112312) 2015 – CESPE – FUB – Conhecimentos Básicos – Cargo 2

Acerca dos direitos e das garantias fundamentais previstos na Constituição Federal de 1988 (CF), julgue o seguinte item.

Em nenhuma circunstância haverá penas cruéis ou de morte, de caráter perpétuo, de trabalhos forçados e de banimento.

( ) Certo ( ) Errado

Gabarito: **1.** (112291) Certo **2.** (112292) Errado **3.** (112293) Errado **4.** (112294) Errado **5.** (112295) Certo **6.** (112296) Errado **7.** (112297) Certo **8.** (112298) Errado **9.** (112299) Certo **10.** (112300) Certo **11.** (112301) Errado **12.** (112302) Certo **13.** (112303) Errado **14.** (112304) Errado **15.** (112305) Certo **16.** (112306) Errado **17.** (97231) Certo **18.** (97230) Errado **19.** (97229) Certo **20.** (112307) Errado **21.** (112308) Errado **22.** (112309) Errado **23.** (112310) Errado **24.** (112311) Errado **25.** (112312) Errado

DIREITOS SOCIAIS

1. **(112313)** 2015 – CESPE – MPOG – Analista Técnico Administrativo – Cargo 2

   No tocante aos direitos sociais e aos direitos políticos, julgue o seguinte item.

   Os direitos sociais estão inseridos na segunda geração, ou dimensão, dos direitos fundamentais.

   ( ) Certo ( ) Errado

2. **(112314)** 2016 – CESPE – DPU – Técnico em Assuntos Educacionais

   Acerca dos direitos e garantias fundamentais, de acordo com o disposto na Constituição Federal de 1988 (CF), julgue o próximo item.

   A cláusula de reserva do possível refere-se à possibilidade material de o poder público concretizar direitos sociais e constitui, em regra, uma limitação válida à implementação total desses direitos.

   ( ) Certo ( ) Errado

3. **(112315)** 2013 – CESPE – TRT – 10ª REGIÃO (DF e TO) Analista Judiciário – Área Administrativa

   O salário mínimo e o décimo terceiro salário com base na remuneração integral são direitos dos trabalhadores domésticos.

   ( ) Certo ( ) Errado

4. **(112316)** 2013 – CESPE – CNJ – Técnico Judiciário – Área Administrativa

   Nas negociações coletivas de trabalho, é obrigatória a participação dos sindicatos.

   ( ) Certo ( ) Errado

5. **(112317)** 2013 – CESPE – TRT – 10ª REGIÃO (DF e TO) – Analista Judiciário – Área Judiciária

   O empregado filiado que vier a se aposentar perderá o direito de votar e de ser votado na organização sindical que integre.

   ( ) Certo ( ) Errado

6. **(112318)** 2013 – CESPE – TRT – 10ª REGIÃO (DF e TO) – Analista Judiciário – Área Judiciária

   A criação de entidade sindical depende de autorização do órgão competente, podendo o poder público nela intervir quando houver comprovada violação de seus atos estatutários.

   ( ) Certo ( ) Errado

7. **(112319)** 2012- CESPE – ANAC – Analista Administrativo

   É direito social dos trabalhadores a assistência gratuita aos filhos, desde o nascimento até os cinco anos de idade, em creches e pré-escolas.

   ( ) Certo ( ) Errado

8. **(112320)** 2012 – CESPE – TJ-RR – Agente de Proteção

   A alimentação é um direito social.

   ( ) Certo ( ) Errado

9. **(112321)** 2012 – CESPE – TJ-RR – Agente de Proteção

   A CF prevê o período mínimo da licença-maternidade, mas não o da licença-paternidade.

   ( ) Certo ( ) Errado

10. (112322) 2013 – CESPE – TCE-RS – Oficial de Controle Externo

No que se refere aos direitos e às garantias fundamentais, julgue os itens que se seguem.

A CF veda a distinção entre trabalho manual, técnico e intelectual ou entre os profissionais que os executem.

( ) Certo ( ) Errado

11. (112323) 2012 – CESPE – TJ-RR – Agente de Proteção

A previdência social e a assistência aos desamparados incluem-se no rol dos direitos sociais previstos no art. 6.º.

( ) Certo ( ) Errado

12. (112324) 2015 – CESPE – FUB – Conhecimentos

Julgue o item seguinte, com relação aos direitos sociais e políticos.

As ações afirmativas do Estado na área da educação visam garantir o direito social do cidadão, direito fundamental de segunda geração, e assegurar a isonomia material.

( ) Certo ( ) Errado

13. (112325) 2015 – CESPE – FUB – Auditor

Julgue o item subsecutivo, acerca dos direitos e deveres individuais e coletivos, dos direitos sociais, dos direitos de nacionalidade, dos direitos políticos e dos partidos políticos.

Embora não esteja previsto expressamente na CF, o princípio da proibição do retrocesso social significa que, uma vez regulamentado dispositivo constitucional de índole social, o legislador não pode retroceder, revogando ou prejudicando o direto já reconhecido.

( ) Certo ( ) Errado

14. (112326) 2013 – CESPE – AGU – Procurador Federal

Com relação aos direitos constitucionais do trabalho, julgue o próximo item.

A CF estabelece um rol de direitos de natureza trabalhista que tem como destinatários tanto os trabalhadores urbanos quanto os rurais.

( ) Certo ( ) Errado

15. (112327) 2014 – CESPE – MDIC – Agente Administrativo

Com referência à CF, aos direitos e garantias fundamentais, à organização político-administrativa, à administração pública e ao Poder Judiciário, julgue os itens subsecutivos.

A CF prevê o direito de greve na iniciativa privada e determina que cabe à lei definir os serviços ou atividades essenciais e dispor sobre o atendimento das necessidades inadiáveis da comunidade

( ) Certo ( ) Errado

16. (112328) 2013 – CESPE – STF – Técnico Judiciário – Área Administrativa

Acerca dos direitos de nacionalidade e dos direitos sociais, julgue os itens seguintes.

A CF expressamente estabelece serem direitos sociais a educação, a saúde, o lazer, a busca do bem-estar e a proteção à infância e à adolescência, além da assistência aos deficientes, na forma da lei

( ) Certo ( ) Errado

17. (112329) 2013 – CESPE – TRT – 17ª Região (ES) – Analista Judiciário – Oficial de Justiça Avaliador

Acerca dos direitos e garantias fundamentais estabelecidos na CF, julgue os itens seguintes.

O trabalhador aposentado tem direito de permanecer filiado a seu sindicato e, fazendo-o, pode ser votado nas eleições para a direção da organização.

( ) Certo ( ) Errado

18. (112359) 2012 – CESPE – TJ-RR – Agente de Proteção

A proteção à maternidade e à infância não integra o elenco de direitos sociais.

( ) Certo ( ) Errado

19. (112330) 2015 – CESPE – FUB – Enfermeiro do trabalho

No que diz respeito a direitos sociais relacionados ao trabalho, julgue o item a seguir.

A realização de trabalho noturno, perigoso ou insalubre por menor de dezoito anos de idade é permitida desde que o empregador pague a esse trabalhador adicional pecuniário.

( ) Certo ( ) Errado

20. (112331) 2015 – Banca – CESPE – FUB – Enfermeiro do trabalho

No que diz respeito a direitos sociais relacionados ao trabalho, julgue o item a seguir.

Cabe ao sindicato a defesa dos direitos e interesses coletivos ou individuais da categoria a que representa, inclusive no que diz respeito a questões administrativas.

( ) Certo ( ) Errado

21. (112332) 2014 – CESPE – Câmara dos Deputados – Analista Legislativo

No que se refere a direitos sociais individuais e coletivos dos trabalhadores, julgue o seguinte item.

A criação de sindicatos independe de autorização estatal, ressalvado o registro no órgão competente, sendo vedado ao sindicato que represente a mesma categoria profissional abranger a mesma base territorial de outro.

( ) Certo ( ) Errado

22. (112333) 2014 – CESPE – Câmara dos Deputados – Analista Legislativo

No que se refere a direitos sociais individuais e coletivos dos trabalhadores, julgue o seguinte item.

Inexiste previsão constitucional da aplicação, aos empregados domésticos, do prazo prescricional fixado constitucionalmente quanto a créditos trabalhistas, igual para os trabalhadores urbanos e rurais.

( ) Certo ( ) Errado

23. (112334) 2015 – CESPE – DPU – Defensor Público Federal de Segunda Categoria

No tocante aos direitos e garantias fundamentais, julgue o próximo item.

A CF, ao garantir o direito social à alimentação adequada, impõe que o poder público implemente políticas e ações que se façam necessárias para promover e garantir a segurança alimentar e nutricional da população.

( ) Certo ( ) Errado

24. (112335) 2014 – CESPE – Câmara dos Deputados – Analista Legislativo

No que se refere a direitos sociais individuais e coletivos dos trabalhadores, julgue o seguinte item.

A jornada de seis horas para o trabalho realizado em turnos ininterruptos de revezamento poderá ser aumentada ou reduzida mediante negociação coletiva.

( ) Certo ( ) Errado

25. (112336) 2012 – CESPE – TJ-RR – Agente de Proteção

A educação é direito social.

( ) Certo ( ) Errado

Gabarito: **1.** (112313) Certo **2.** (112314) Certo **3.** (112315) Certo **4.** (112316) Certo **5.** (112317) Errado **6.** (112318) Errado **7.** (112319) Certo **8.** (112320) Certo **9.** (112321) Certo **10.** (112322) Certo **11.** (112323) Certo **12.** (112324) Certo **13.** (112325) Certo **14.** (112326) Certo **15.** (112327) Certo **16.** (112328) Errado **17.** (112329) Certo **18.** (112359) Errado **19.** (112330) Errado **20.** (112331) Certo **21.** (112332) Certo **22.** (112333) Certo **23.** (112334) Certo **24.** (112335) Certo **25.** (112336) Certo

Noções de Direito Constitucional

Professor Daniel Sena

Edital

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Emendas Constitucionais e Emendas Constitucionais de Revisão: princípios fundamentais. 2 Aplicabilidade das normas constitucionais: normas de eficácia plena, contida e limitada; normas programáticas. 4 Organização político-administrativa: das competências da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. 6 Poder Judiciário: disposições gerais; Supremo Tribunal Federal; Conselho Nacional de Justiça; Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais; Tribunais e Juízes do Trabalho; Tribunais e Juízes Eleitorais; Tribunais e Juízes Militares; Tribunais e Juízes dos Estados. 7 Funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; Advocacia Pública; Advocacia e da Defensoria Pública.

BANCA: Cespe

CARGO: Técnico do MPU – Apoio Técnico-Administrativo – Administração

Introdução

Olá querido aluno da Casa do Concurseiro,

É uma honra para mim estar aqui com você para trabalhar a disciplina de Direito Constitucional ao lado dos professores André Vieira e Alessandra Vieira. Juntos vamos ajuda-lo nessa caminhada rumo a aprovação no concurso do Ministério Público da União.

Como concurseiro posso lhe garantir que a única coisa que está entre você e a aprovação é a determinação em lutar até conseguir. E nossa missão com a disciplina de Direito Constitucional é facilitar esse caminho possibilitando o acerto da maior quantidade de questões possíveis em sua prova.

Dividimos o conteúdo de forma que você possa se preparar para esse concurso com eficiência. O que cabe a mim ministrar, e o farei nas próximas aulas, é:

1. Princípios fundamentais.

2. Aplicabilidade das normas constitucionais

3. Organização político-administrativa do Estado

4. Poder Judiciário.

5. Funções essenciais à justiça.

Para que você consiga acompanhar as aulas de forma mais produtiva, separei nesse material os artigos da Constituição Federal que compõe esse conteúdo. Fiz algumas anotações importantes mas nada que substitua o seu caderno depois de assistir as aulas. Eu sinceramente acredito que o melhor material do concurseiro é o caderno, então venha preparado para anotar tudo que falarei em minhas aulas, pois tenho muita coisa para compartilhar.

No final de cada aula, resolveremos algumas questões para fixarmos o conteúdo. Sugiro que você deixe para resolver as questões em sala de aula, logo após a minha explicação. Desta forma, o conteúdo ficará melhor fixado e você entenderá como cada tema poderá ser cobrado em sua prova. Todas as questões que selecionei foram da banca CESPE pois esta foi a banca que realizou o último concurso.

Farei o meu melhor para que você tenha a melhor aula e saia daqui preparado para todos os concursos que enfrentar. Caso deseje estar em contato comigo, deixo aqui alguns canais que utilizo para estar mais próximos dos meus alunos:

Email: profdanielsena@gmail.com

Facebook: /ProfDanielSena

Twitter: @ProfDanielSena

Youtube: ProfDanielSena

Insagram: @ProfDanielSena

Site: www.danielsena.com.br

Feitas essas considerações iniciais, iniciemos a nossa caminhada rumo à aprovação! E vamos que vamos...

Prof. Daniel Sena

PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

PREÂMBULO

Nós, representantes do povo brasileiro, reunidos em Assembléia Nacional Constituinte para instituir um Estado Democrático, destinado a assegurar o exercício dos direitos sociais e individuais, a liberdade, a segurança, o bem-estar, o desenvolvimento, a igualdade e a justiça como valores supremos de uma sociedade fraterna, pluralista e sem preconceitos, fundada na harmonia social e comprometida, na ordem interna e internacional, com a solução pacífica das controvérsias, promulgamos, sob a proteção de Deus, a seguinte CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL.

Segundo o STF, o preâmbulo não possui força normativa constitucional, logo, não pode ser utilizado como parâmetro de Controle de Constitucionalidade.

TÍTULO I

Dos Princípios Fundamentais

Art. 1º A República Federativa do Brasil, formada pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal, constitui-se em Estado Democrático de Direito e tem como fundamentos:

Princípios Fundamentais

A Forma de Estado adotada no Brasil é a Federativa. A Forma de Estado reflete o modo de exercício do poder político em função do território. A Federação caracteriza-se por:

- *Forma composta ou complexa.*
- *Pluralidade de poderes políticos internos.*
- *Pluralidade de Constituições.*
- *Autonomia política de cada estado.*

- *Impossibilidade de secessão.*
- *Existência de uma Constituição Federal.*
- *A soberania pertence ao Estado Federal.*
- *Repartição de competências.*
- *Participação dos Estados-membros na formação da vontade nacional.*
- *Existência de um Guardião da Constituição Federal (STF).*
- *Federalismo tricotômico, centrífugo e por desagregação.*
- *Clausula pétrea (art. 60, § 4º, CF).*

A Forma de Governo adotada no Brasil é a Republicana. A Forma de Governo reflete o modo de aquisição e exercício do poder político, mede a relação entre o governante e o governado. O Republicanismo caracteriza-se por:

- *Etimologia: "rés pública" (coisa pública).*
- *Administração da coisa pública em prol da coletividade.*
- *Temporariedade do exercício do poder.*
- *Responsabilidade.*
- *Poder do povo.*
- *Princípio sensível (art. 34, VII, a, CF).*

O Sistema de Governo adotado no Brasil é Presidencialista. O sistema de governo rege a relação entre o Poder Executivo e o Legislativo medindo o grau de dependência entre eles. O Presidencialismo caracteriza-se por: O Presidente é o Chefe de Estado, Chefe de Governo e Chefe da Administração Pública; o presidente é eleito pelo povo direta ou indiretamente; mandato certo; prevalece a separação entre o Poder Legislativo e Executivo, independentes e harmônicos entre si.

O Regime de Governo adotado no Brasil é o Democrático. Caracteriza-se por ser: um Estado Democrático de Direito, estado da social democracia, dignidade da pessoa humana. Governo do povo, pelo povo e para o povo (soberania popular). Democracia brasileira: semi-direta ou participativa. Princípio sensível (art. 34, VII, a, CF) .

I – a soberania;

II – a cidadania

III – a dignidade da pessoa humana;

IV – os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa;

V – o pluralismo político.

Dica de memorização dos fundamentos: **SO CI DI VA PLU**

Parágrafo único. Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição.

> ***Soberania popular:*** *democracia semi-direta ou participativa. Pode ser exercida direta ou indiretamente*

Art. 2º São Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário.

Princípio da Tripartição dos poderes

- *Limitação dos poderes do Estado para evitar a arbitrariedade.*
- *Preservação do Estado Democrático de Direito.*
- *Três poderes:*

a) *Executivo*

- *Função típica – governar, administrar, executar.*
- *Função atípica – legislar e julgar.*

b) *Legislativo*

- *Função típica – edição de normas gerais, inovação do ordenamento jurídico, fiscalização contábil e financeira.*
- *Função atípica – administrar e julgar.*

c) *Judiciário*

- *Função típica – jurisdicional, aplicar o direito ao caso concreto.*
- *Função atípica – administrar e legislar.*

- *Sistema de freios e contrapesos – permite um equilíbrio entre os poderes para que nenhum seja maior que o outro.*

Art. 3º Constituem objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil:

I – construir uma sociedade livre, justa e solidária;

II – garantir o desenvolvimento nacional;

III – erradicar a pobreza e a marginalização e reduzir as desigualdades sociais e regionais;

IV – promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação.

> ***Dica de memorização dos objetivos:*** **CON GA ER PRO**

Art. 4º A República Federativa do Brasil rege-se nas suas relações internacionais pelos seguintes princípios:

I – independência nacional;

II – prevalência dos direitos humanos;

III – autodeterminação dos povos;

IV – não-intervenção;

V – igualdade entre os Estados;

VI – defesa da paz;

VII – solução pacífica dos conflitos;

VIII – repúdio ao terrorismo e ao racismo;

IX – cooperação entre os povos para o progresso da humanidade;

X – concessão de asilo político.

Dica de memorização dos Princípios que regem as relações internacionais: **A IN DE NÃO CON PRE I RE CO S**

Parágrafo único. A República Federativa do Brasil buscará a integração econômica, política, social e cultural dos povos da América Latina, visando à formação de uma comunidade latino-americana de nações.

1. (CESPE – BACEN – 2013) Em relação aos princípios fundamentais e aos direitos e garantias fundamentais estabelecidos na Constituição Federal de 1988 (CF), julgue o item que se segue.

Entre os princípios fundamentais da República Federativa do Brasil inclui-se o princípio democrático, que se refere ao exercício direto e indireto do poder pelo povo.

( ) Certo ( ) Errado

2. (CESPE – TRE-RS – ANALISTA – 2016) Acerca de aspectos relacionados à Constituição, poder constituinte e princípios constitucionais fundamentais, assinale a opção correta.

O pluralismo político, princípio constitucional fundamental da CF que assegura a participação plural da sociedade, atinge apenas os partidos políticos, não se estendendo a sindicatos, associações, entidades de classe e organizações em geral.

( ) Certo ( ) Errado

3. (CESPE – TRE-RS – TÉCNICO – 2016) Com base no princípio da dignidade da pessoa humana, o ordenamento jurídico brasileiro restringe o uso de algemas no país.

( ) Certo ( ) Errado

4. (CESPE – DPU – 2016) Acerca dos princípios fundamentais expressos na Constituição Federal de 1988 (CF), julgue o item a seguir.

A prevalência dos direitos humanos, a concessão de asilo político e a solução pacífica de conflitos são princípios fundamentais que regem as relações internacionais do Brasil.

( ) Certo ( ) Errado

5. (CESPE – TRT-8 – 2016) A valorização social do trabalho e da livre-iniciativa não alcança, indiscriminadamente, quaisquer manifestações, mas apenas atividades econômicas capazes de impulsionar o desenvolvimento nacional.

( ) Certo ( ) Errado

6. (CESPE – TRT-8 – 2016) O conceito atual de soberania exprime o autorreconhecimento do Estado como sujeito de direito internacional, mas não engloba os conceitos de abertura, cooperação e integração.

( ) Certo ( ) Errado

7. (CESPE – TRT-8 – 2016) A cidadania envolve não só prerrogativas que viabilizem o poder do cidadão de influenciar as decisões políticas, mas também a obrigação de respeitar tais decisões, ainda que delas discorde.

( ) Certo ( ) Errado

8. (CESPE – TRT-8 – 2016) A dignidade da pessoa humana é conceito eminentemente ético-filosófico, insuscetível de detalhada qualificação normativa, de modo que de sua previsão na Constituição não resulta grande eficácia jurídica, em razão de seu conteúdo abstrato.

( ) Certo ( ) Errado

9. (CESPE – TRT-8 – 2016) O valor social do trabalho possui como traço caracterizador primordial e principal a liberdade de escolha profissional, correspondendo à opção pelo modelo capitalista de produção.

( ) Certo ( ) Errado

10. (CESPE – TRE-PI – 2016) A eletividade e a temporariedade são conceitos inerentes ao princípio republicano extraído da CF.

( ) Certo ( ) Errado

Gabarito: **1.** Certo **2.** Errado **3.** Certo **4.** Certo **5.** Errado **6.** Errado **7.** Certo **8.** Errado **9.** Errado **10.** Certo

APLICABILIDADE DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS

Introdução

Estudar a aplicabilidade das normas constitucionais é entender a capacidade que essas normas tem de produzir efeitos. Esse é um tema muito interessante e que costuma ser cobrado em prova, não só como o nome de aplicabilidade, mas também com o nome **eficácia**.

Os concursos costumam trabalhar esse tema de forma reiterada, exigindo do candidato um domínio sobre as classificações dos dispositivos constitucionais bem como a compreensão do conceito de cada instituto que trabalharemos aqui.

Vários doutrinadores aprofundaram seu estudo criando teorias e classificações, mas um nome tem prevalecido como pensamento majoritário e por sua vez, adotado por todas as bancas de concurso. Refiro-me ao professor José Afonso da Silva, cuja classificação estudaremos a partir de agora.

Classificação

Primeiramente, José Afonso classificou a eficácia das normas constitucionais em duas espécies:

1. Eficácia jurídica
2. Eficácia social

Entende-se como **eficácia jurídica** a capacidade da norma constitucional produzir efeitos no ordenamento jurídico. É uma eficácia normativa, que ocorre apenas no mundo das leis. É um efeito muito interessante, principalmente se você considerar a Constituição como sendo a norma mais importante do direito brasileiro. Sua posição hierárquica permite que ao ocorrer alguma modificação no texto constitucional, este imediatamente irradie seus efeitos sobre as demais normas infraconstitucionais revogando-as do ordenamento.

Já a **eficácia social** é o efeito causado na sociedade. É quando a norma constitucional modifica a vida das pessoas na prática. É uma aplicabilidade concreta. É quando a constituição produz efeitos na sociedade.

Para exemplificar essas duas classificações, eu pegarei um exemplo do texto constitucional. O artigo 226, que trata da família, traz no seu parágrafo 6º o seguinte: O casamento civil pode ser dissolvido pelo divórcio.

Eu gosto muito desse exemplo, pois ele permite entender a diferença das duas situações. Esse dispositivo foi alterado em 2010 pela emenda constitucional nº 66. Antes, o texto permitia que o casamento fosse dissolvido pela separação de fato, separação judicial ou pelo divórcio. Agora, ele só permite que seja dissolvido por meio do divórcio. Com a alteração do dispositivo, no

âmbito normativo teremos um efeito muito interessante que é a revogação de todas as normas contrárias ao dispositivo, ou seja, qualquer lei infraconstitucional que verse sobre a separação de fato ou separação judicial, por exemplo, não produzirá mais efeitos, pois a Constituição possui eficácia jurídica. Da mesma forma, se algum indivíduo, estivesse querendo se separar da sua esposa, não seria mais possível, pois a dissolução a partir de agora só poderá ocorrer por meio do divórcio.

Percebeu a diferença? *Eficácia jurídica opera no mundo jurídico enquanto a eficácia social opera na sociedade.*

Outra informação que deve estar sempre em sua mente e que te salvará nas provas é:

Toda norma constitucional possui eficácia jurídica, mas nem toda norma constitucional possui eficácia social.

Esta premissa nos permite concluir ainda que todas as normas constitucionais possuem eficácia, ao menos a eficácia jurídica.

José Afonso, ao chegar até aqui, percebeu que essa classificação era insuficiente para compreendermos toda a dimensão da aplicabilidade social das normas constitucionais. Diante disso, ele criou outras subclassificações as quais veremos aqui:

1. **Eficácia social plena**
2. **Eficácia social contida**
3. **Eficácia social limitada**

Normas de eficácia social plena

São consideradas normas de eficácia plena aquelas que possuem **aplicação automática**, que são **autoaplicáveis**, ou seja, não dependem de outras normas para produzir efeitos. Dizemos ainda que essas normas possuem **aplicação direta**, **imediata e integral**. A partir do momento em que a norma entra na Constituição ela já produz efeitos práticos. É o que ocorre no artigo 230, §2º da Constituição:

> Art. 230, §2º. Aos maiores de sessenta e cinco anos é garantida a gratuidade dos transportes coletivos urbanos.

Uma pessoa que completa 65 anos de idade não precisa de nenhuma intermediação legislativa. Basta pegar o ônibus e usufruir do direito.

Como outros exemplos podemos citar os artigos 1º; artigo 2º, art. 5º, caput e incisos XXXV e XXXVI; art. 19; art. 21; art. 53; art. 60, § 1º e 4º; art. 69; art. 128, § 5º, I e II; art. 145, § 2º; entre outros.

Normas de eficácia social contida

As normas de eficácia contida, também chamadas de restringíveis, redutíveis, contíveis ou prospectivas, são **autoaplicáveis**, isto é, possuem aplicabilidade desde o momento em que entram em vigor. Possuem **aplicação automática, direta e imediata**. Ela também não depende de nenhuma outra norma para produzir seus efeitos, entretanto, permite que norma regule seus efeitos. Apesar da aplicabilidade de uma norma de eficácia contida não depender de nada para produzir seus efeitos, ela permite que outra norma restrinja seus efeitos. Por isso dizemos que ela é **restringível**, exatamente porque é possível que seus efeitos sejam restringidos. Diante disso podemos dizer que apesar da semelhança com as normas de eficácia plena, a aplicação de uma norma de eficácia contida possivelmente **não será integral**. É o que ocorre, por exemplo, com o artigo 5º, XIII da CF:

> Art. 5º, XIII – é livre o exercício de qualquer trabalho, ofício ou profissão, atendidas as qualificações profissionais que a lei estabelecer;

É livre a escolha de qualquer trabalho, ofício ou profissão. Um indivíduo que deseja encontrar um trabalho poderá escolher o trabalho que quiser. Ele poderá ser frentista de um posto, ou mesmo um balconista de uma loja sem muito problema. Contudo, caso opte por ser médico, não bastará a escolha, ele deverá se atentar as qualificações exigidas em lei, ou seja, para ser médico, deverá cursar uma faculdade de medicina como condição para exercer a profissão. Apesar da liberdade de escolha da profissão, algumas terão requisitos exigidos em outra norma o que acaba por restringir a aplicabilidade prática do dispositivo constitucional.

Como outros exemplos podemos citar os artigos 5º, VII, XII, XIII, XV, XXVII, XXXIII; art. 9º; art. 37, I; art. 170, parágrafo único; entre outros.

Normas de eficácia social limitada

São consideradas normas com eficácia limitada as que não possuem por si só aplicabilidade social. São normas que para serem utilizadas na prática **precisam de um outra norma regulamentadora que lhe dê eficácia**. Por esta razão, dizemos que elas são **aplicáveis de forma mediata e indireta**, diferentemente das duas anteriores que estudamos. A sua falta de eficácia imediata lhe confere ainda uma **aplicabilidade reduzida, mitigada, diferida**. Enquanto não forem regulamentadas, permanecem apenas com a eficácia jurídica mas sem aplicação prática. Então tenha cuidado com isso aqui. Mesmo sem ser regulamentada, as normas de eficácia limitada possuem eficácia, apenas a eficácia jurídica. Isso lhes confere um poder paralisante e impeditivo, ou seja, ninguém está autorizado a contrariar seus preceitos. Trata-se de um efeito vinculante a atividade estatal que se obriga a um comportamento negativo diante do preceito constitucional limitando, assim, sua atuação.

Um exemplo bacana e que costuma cair em prova é o previsto no artigo 5º, XLIII da CF:

> XLIII – a lei considerará crimes inafiançáveis e insuscetíveis de graça ou anistia a prática da tortura , o tráfico ilícito de entorpecentes e drogas afins, o terrorismo e os definidos como crimes hediondos, por eles respondendo os mandantes, os executores e os que, podendo evitá-los, se omitirem;

Veja que a Constituição Federal desejava criar vários crimes mas ela mesmo não o fez, pelo contrário, mandou a lei cria-los. Pegando o crime de tortura como exemplo, temos aqui um mandado de criminalização cuja a existência da lei condiciona a punição pelo crime. Se não existir lei, não existirá o crime, exatamente pela impossibilidade de se identificar qual conduta se encaixaria nessa previsão. Tanto é assim, que a lei de tortura, a lei 9.455, só entrou em vigo em 1997, ou seja, durante esses nove anos ninguém poderia ser punido pela prática do crime de tortura.

Mas o professor José Afonso não parou por aqui. Ele ainda classificou essa espécie em duas:

1. **Normas de eficácia limitada de princípio institutivo**
2. **Normas de eficácia limitada de princípio programático**

Também conhecidas como normas de princípio organizativo ou organizatório, as normas de eficácia limitada de ***princípio institutivo*** costumam prever a criação de institutos ou estruturas. Geralmente são utilizadas para organizar órgãos e entidades estatais. Um exemplo interessante é o previsto no artigo 88 da CF:

> Art. 88. A lei disporá sobre a criação e extinção de Ministérios e órgãos da administração pública.

Trata-se de um norma de eficácia limitada de princípio institutivo pois visa instituir os Ministérios e órgãos da administração pública. Observe que a Constituição manda a lei criar as instituições. Enquanto não houver lei, não haverá órgão da administração pública nem ministérios.

Outros exemplos que podem cair na sua prova: art. 18, § 2º; art. 22, parágrafo único; art. 25, § 3º; art. 33; art. 90, §2º; art. 102, §1º; art. 107, §1º; art. 113; art. 121; art. 125, §3º; 128, §5º; art. 131; dentre outros.

As normas de eficácia limitada de ***princípio programático*** são aquelas que apresentam verdadeiros objetivos a serem perseguidos pelo Estado, programas a serem implementados. Em regra possuem fins sociais. Exemplos: art. 7º, XI, XX, XXVII; art. 173, §4º; art. 196; art. 205; art. 215; art. 218; art. 227; dentre outros.

O Supremo Tribunal Federal possui algumas decisões que conferiram o grau de eficácia limitada aos seguintes dispositivos: art. 5º, LI; art. 37, I; art. 37, VII; art. 40, § 4º; art. 18, §4º.

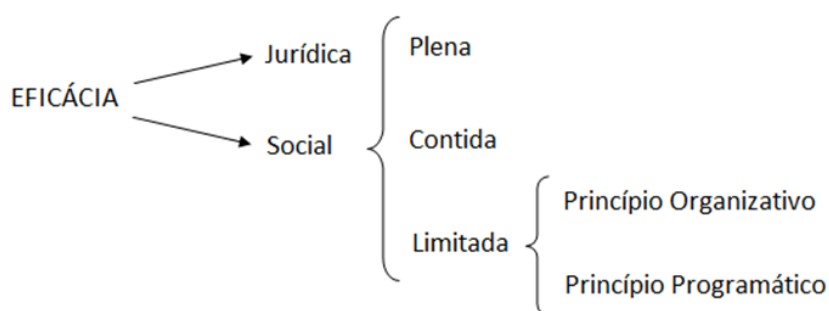
O parágrafo 1º do artigo 5º da Constituição Federal prevê que:

> Art. 5º, § 1º – As normas definidoras dos direitos e garantias fundamentais têm aplicação imediata.

Quando a Constituição Federal se refere à aplicação de uma norma, na verdade está falando da sua eficácia. Resta-nos saber o que o parágrafo 1º do artigo 5º da CF quis dizer com "aplicação imediata". Para você traduzir esta expressão basta analisar a explicação apresentada acima. Segundo a doutrina, as normas que possuem aplicação imediata ou são de eficácia plena ou contida. Ao que parece, o texto constitucional quis restringir a eficácia dos direitos fundamentais em plena ou contida, não existindo, em regra normas definidoras de direitos fundamentais com eficácia limitada. Entretanto, pelos próprios exemplos aqui apresentados, não é esta a realidade do texto constitucional. Certamente, existem normas de eficácia limitada entre os direitos fundamentais (7º, XI, XX, XXVII). A dúvida que surge então é: como responder na prova?

A doutrina e o STF têm entendido que, apesar do texto expresso na Constituição Federal, existem normas definidoras de direitos fundamentais que não possuem aplicabilidade imediata, as quais são de eficácia limitada. Diante desta contradição, a doutrina tem orientado no sentido de se conferir a maior eficácia possível aos direitos fundamentais. Em sua prova pode ser cobrado tanto uma questão abordando o texto puro da Constituição Federal quanto o posicionamento da doutrina. Responda conforme lhe for perguntado.

A Constituição previu dois instrumentos para garantir a efetividade das normas de eficácia limitada: Ação Direta de Inconstitucionalidade por omissão e o Mandado de Injunção. Contudo, a análise destes institutos ficará para uma próxima oportunidade. Até mais!

Para memorizar:

1. **(CESPE – PC-PE – 2016)** Quanto ao grau de aplicabilidade das normas constitucionais, as normas no texto constitucional classificam-se conforme seu grau de eficácia. Segundo a classificação doutrinária, a norma constitucional segundo a qual é livre o exercício de qualquer trabalho, ofício ou profissão, atendidas as qualificações profissionais que a lei estabelecer é classificada como norma constitucional

   a) de eficácia limitada.
   b) diferida ou programática.
   c) de eficácia exaurida.
   d) de eficácia plena.
   e) de eficácia contida.

2. **(CESPE – TRT-8 – 2016)** Conforme o inciso VII do artigo 5.º da CF, "é assegurada, nos termos da lei, a prestação de assistência religiosa nas entidades civis e militares de internação coletiva". Considerando-se a aplicabilidade das normas constitucionais e os critérios doutrinários de classificação, é correto afirmar que o referido dispositivo constitui norma

   a) de aplicabilidade imediata.
   b) de eficácia plena programática.
   c) de eficácia plena.
   d) de eficácia limitada de princípio institutivo.
   e) de eficácia limitada programática.

3. **(CESPE – TRT-8 – 2016)** Normas constitucionais de eficácia plena são autoaplicáveis ou autoexecutáveis, como, por exemplo, as normas que estabelecem o mandado de segurança, o habeas corpus, o mandado de injunção e o habeas data.

   ( ) Certo ( ) Errado

4. **(CESPE – TRT-8 – 2016)** A aplicabilidade das normas de eficácia limitada é direta, imediata e integral, mas o seu alcance pode ser reduzido.

   ( ) Certo ( ) Errado

5. **(CESPE – TRT-8 – 2016)** Em se tratando de norma constitucional de eficácia contida, o legislador ordinário integra-lhe a eficácia mediante lei ordinária, dando-lhe execução mediante a regulamentação da norma constitucional.

   ( ) Certo ( ) Errado

6. **(CESPE – TRT-8 – 2016)** Dada a presença da expressão "nos termos da lei", em "São direitos dos trabalhadores (...) aviso prévio proporcional ao tempo de serviço, sendo no mínimo de trinta dias, nos termos da lei", é correto afirmar que esse dispositivo constitucional é norma constitucional de eficácia limitada.

   ( ) Certo ( ) Errado

7. **(CESPE – TRT-8 – 2016)** A norma constitucional que impõe o dever da inviolabilidade do domicílio, salvo em caso de flagrante delito ou desastre, ou para prestar socorro, ou, durante o dia, por determinação judicial, é exemplo de norma constitucional de eficácia plena.

   ( ) Certo ( ) Errado

8. **(CESPE – TRT-8 – 2016)** Na jurisprudência do Supremo Tribunal Federal (STF), considera-se que as normas constitucionais possuem eficácia absoluta, imediata e diferida, sendo essa a classificação mais adotada também na doutrina.

   ( ) Certo ( ) Errado

9. (CESPE – TRE-MT – 2015) No que concerne à aplicabilidade das normas constitucionais, assinale a opção correta.

a) A norma constitucional que garante a igualdade de todos perante a lei é uma norma de eficácia plena, pois, embora seu caráter seja de norma principiológica, sua aplicação é imediata e incondicionada.
b) A norma que estabelece a liberdade profissional condicionada ao atendimento das qualificações profissionais que a lei estabelecer é norma de eficácia limitada, já que é possível impor limitações ao exercício desse direito por meio de lei.
c) Os princípios constitucionais são classificados como normas programáticas, pois sua aplicação é subsidiária à das regras constitucionais, nos casos de lacunas.
d) Normas constitucionais de eficácia plena são aquelas que podem ser plenamente aplicadas para regular situações concretas, independentemente da edição de leis ou outros atos normativos; entretanto, lei posterior pode regular e limitar sua aplicabilidade.
e) A norma que prevê o direito à proteção do mercado de trabalho da mulher mediante incentivos específicos, na forma da lei, é uma norma constitucional de eficácia contida, pois estabelece parâmetros de atuação do Estado sem efetividade própria.

10. (CESPE – TCE-RN – 2015) Julgue o item seguinte, acerca da aplicabilidade das normas constitucionais e dos direitos e garantias fundamentais.

Em regra, as normas que consubstanciam os direitos e as garantias fundamentais são de eficácia e aplicabilidade imediatas. Em razão disso, havendo conflito entre um direito fundamental e outro direito constitucionalmente previsto, o primeiro deverá prevalecer.

( ) Certo ( ) Errado

Gabarito: **1.** E **2.** A **3.** Certo **4.** Errado **5.** Errado **6.** Errado **7.** Certo **8.** Errado **9.** A **10.** Errado

DA ORGANIZAÇÃO POLITICO-ADMINISTRATIVA

Introdução

Agora estudaremos a Organização político-administrativa da República Federativa do Brasil. Aqui, veremos como as competências dos entes federativos estão organizadas. Antes disso, farei uma breve introdução da aplicação do princípio federativo no Brasil com suas principais características que nos auxiliarão na compreensão do conteúdo.

Em regra, as questões que envolvem essa parte da Constituição costumam cobrar o texto puro da Constituição. Às vezes caem casos práticos que requerem do candidato a aplicação e interpretação da Constituição.

O que eu farei aqui é auxiliá-los na estruturação deste tema de forma a facilitar a sua compreensão. O que eu não farei, memorizar os artigos por você. Aqui está um trabalho que será todo seu! Então memorize as competências pois esta é a melhor forma de acertas as questões sobre competências.

Vamos ao trabalho?

TÍTULO III
Da Organização do Estado

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

Art. 18. A organização político-administrativa da República Federativa do Brasil compreende a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, todos autônomos, nos termos desta Constituição.

§ 1º Brasília é a Capital Federal.

§ 2º Os Territórios Federais integram a União, e sua criação, transformação em Estado ou reintegração ao Estado de origem serão reguladas em lei complementar.

Territórios

Os Territórios não são entes federativos pois não possuem capacidade política, apenas administrativa. Possuem natureza jurídica de autarquia federal e só podem ser criados por lei federal. Para sua criação se faz necessário a oitiva das populações diretamente envolvidas por meio de plebiscito, parecer da assembléia legislativa e lei complementar federal. Os territórios são administrados por governadores escolhidos pelo Presidente da República além de poderem ser divididos em municípios. Cada território poderá eleger 4 deputados federais mas não elegerá Senador da República.

§ 3º Os Estados podem incorporar-se entre si, subdividir-se ou desmembrar-se para se anexarem a outros, ou formarem novos Estados ou Territórios Federais, mediante aprovação da população diretamente interessada, através de plebiscito, e do Congresso Nacional, por lei complementar.

§ 4º A criação, a incorporação, a fusão e o desmembramento de Municípios, far-se-ão por lei estadual, dentro do período determinado por Lei Complementar Federal, e dependerão de consulta prévia, mediante plebiscito, às populações dos Municípios envolvidos, após divulgação dos Estudos de Viabilidade Municipal, apresentados e publicados na forma da lei. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 15, de 1996)

Requisitos para a criação de Estados e Municípios

- ***Criação de Estados:*** *Aprovação da população por meio de plebiscito e Lei Complementar Federal.*
- ***Criação de Municípios:*** *Autorização do período para criação por Lei Complementar Federal, aprovação da população por meio de plebiscito, Lei estadual, Estudo de Viabilidade Municipal.*

Art. 19. É vedado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios:

I – estabelecer cultos religiosos ou igrejas, subvencioná-los, embaraçar-lhes o funcionamento ou manter com eles ou seus representantes relações de dependência ou aliança, ressalvada, na forma da lei, a colaboração de interesse público;

II – recusar fé aos documentos públicos;

III – criar distinções entre brasileiros ou preferências entre si.

CAPÍTULO II
DA UNIÃO

Art. 20. São bens da União:

I – os que atualmente lhe pertencem e os que lhe vierem a ser atribuídos;

II – as terras devolutas indispensáveis à defesa das fronteiras, das fortificações e construções militares, das vias federais de comunicação e à preservação ambiental, definidas em lei;

III – os lagos, rios e quaisquer correntes de água em terrenos de seu domínio, ou que banhem mais de um Estado, sirvam de limites com outros países, ou se estendam a território estrangeiro ou dele provenham, bem como os terrenos marginais e as praias fluviais;

IV – as ilhas fluviais e lacustres nas zonas limítrofes com outros países; as praias marítimas; as ilhas oceânicas e as costeiras, excluídas, destas, as que contenham a sede de Municípios, exceto aquelas áreas afetadas ao serviço público e a unidade ambiental federal, e as referidas no art. 26, II; (Redação dada pela Emenda Constituciona nº 46, de 2005)

V – os recursos naturais da plataforma continental e da zona econômica exclusiva;

VI – o mar territorial;

VII – os terrenos de marinha e seus acrescidos;

VIII – os potenciais de energia hidráulica;

IX – os recursos minerais, inclusive os do subsolo;

X – as cavidades naturais subterrâneas e os sítios arqueológicos e pré-históricos;

XI – as terras tradicionalmente ocupadas pelos índios.

§ 1º É assegurada, nos termos da lei, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, bem como a órgãos da administração direta da União, participação no resultado da exploração de petróleo ou gás natural, de recursos hídricos para fins de geração de energia elétrica e de outros recursos minerais no respectivo território, plataforma continental, mar territorial ou zona econômica exclusiva, ou compensação financeira por essa exploração.

§ 2º A faixa de até cento e cinqüenta quilômetros de largura, ao longo das fronteiras terrestres, designada como faixa de fronteira, é considerada fundamental para defesa do território nacional, e sua ocupação e utilização serão reguladas em lei.

Art. 21. Compete à União:

I – manter relações com Estados estrangeiros e participar de organizações internacionais;

II – declarar a guerra e celebrar a paz;

III – assegurar a defesa nacional;

IV – permitir, nos casos previstos em lei complementar, que forças estrangeiras transitem pelo território nacional ou nele permaneçam temporariamente;

V – decretar o estado de sítio, o estado de defesa e a intervenção federal;

VI – autorizar e fiscalizar a produção e o comércio de material bélico;

VII – emitir moeda;

VIII – administrar as reservas cambiais do País e fiscalizar as operações de natureza financeira, especialmente as de crédito, câmbio e capitalização, bem como as de seguros e de previdência privada;

IX – elaborar e executar planos nacionais e regionais de ordenação do território e de desenvolvimento econômico e social;

X – manter o serviço postal e o correio aéreo nacional;

XI – explorar, diretamente ou mediante autorização, concessão ou permissão, os serviços de telecomunicações, nos termos da lei, que disporá sobre a organização dos serviços, a criação de um órgão regulador e outros aspectos institucionais; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 8, de 15/08/95:)

XII – explorar, diretamente ou mediante autorização, concessão ou permissão:

a) os serviços de radiodifusão sonora, e de sons e imagens;

b) os serviços e instalações de energia elétrica e o aproveitamento energético dos cursos de água, em articulação com os Estados onde se situam os potenciais hidroenergéticos;

c) a navegação aérea, aeroespacial e a infra-estrutura aeroportuária;

d) os serviços de transporte ferroviário e aquaviário entre portos brasileiros e fronteiras nacionais, ou que transponham os limites de Estado ou Território;

e) os serviços de transporte rodoviário interestadual e internacional de passageiros;

f) os portos marítimos, fluviais e lacustres;

XIII – organizar e manter o Poder Judiciário, o Ministério Público do Distrito Federal e dos Territórios e a Defensoria Pública dos Territórios;

XIV – organizar e manter a polícia civil, a polícia militar e o corpo de bombeiros militar do Distrito Federal, bem como prestar assistência financeira ao Distrito Federal para a execução de serviços públicos, por meio de fundo próprio;

XV – organizar e manter os serviços oficiais de estatística, geografia, geologia e cartografia de âmbito nacional;

XVI – exercer a classificação, para efeito indicativo, de diversões públicas e de programas de rádio e televisão;

XVII – conceder anistia;

XVIII – planejar e promover a defesa permanente contra as calamidades públicas, especialmente as secas e as inundações;

XIX – instituir sistema nacional de gerenciamento de recursos hídricos e definir critérios de outorga de direitos de seu uso;

XX – instituir diretrizes para o desenvolvimento urbano, inclusive habitação, saneamento básico e transportes urbanos;

XXI – estabelecer princípios e diretrizes para o sistema nacional de viação;

XXII – executar os serviços de polícia marítima, aeroportuária e de fronteiras; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

XXIII – explorar os serviços e instalações nucleares de qualquer natureza e exercer monopólio estatal sobre a pesquisa, a lavra, o enriquecimento e reprocessamento, a industrialização e o comércio de minérios nucleares e seus derivados, atendidos os seguintes princípios e condições:

a) toda atividade nuclear em território nacional somente será admitida para fins pacíficos e mediante aprovação do Congresso Nacional;

b) sob regime de permissão, são autorizadas a comercialização e a utilização de radioisótopos para a pesquisa e usos médicos, agrícolas e industriais; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 49, de 2006)

c) sob regime de permissão, são autorizadas a produção, comercialização e utilização de radioisótopos de meia-vida igual ou inferior a duas horas; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 49, de 2006)

d) a responsabilidade civil por danos nucleares independe da existência de culpa; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 49, de 2006)

XXIV – organizar, manter e executar a inspeção do trabalho;

XXV – estabelecer as áreas e as condições para o exercício da atividade de garimpagem, em forma associativa.

Competências exclusivas da União

O artigo 21 elenca as competências materiais da União, ou seja, competências administrativas. São indelegáveis por isso, exclusivas. Geralmente as questões de prova procuram confundi-las com as competências comuns do artigo 23.

Art. 22. Compete privativamente à União legislar sobre:

I – direito civil, comercial, penal, processual, eleitoral, agrário, marítimo, aeronáutico, espacial e do trabalho;

II – desapropriação;

III – requisições civis e militares, em caso de iminente perigo e em tempo de guerra;

IV – águas, energia, informática, telecomunicações e radiodifusão;

V – serviço postal;

VI – sistema monetário e de medidas, títulos e garantias dos metais;

VII – política de crédito, câmbio, seguros e transferência de valores;

VIII – comércio exterior e interestadual;

IX – diretrizes da política nacional de transportes;

X – regime dos portos, navegação lacustre, fluvial, marítima, aérea e aeroespacial;

XI – trânsito e transporte;

XII – jazidas, minas, outros recursos minerais e metalurgia;

XIII – nacionalidade, cidadania e naturalização;

XIV – populações indígenas;

XV – emigração e imigração, entrada, extradição e expulsão de estrangeiros;

XVI – organização do sistema nacional de emprego e condições para o exercício de profissões;

XVII – organização judiciária, do Ministério Público do Distrito Federal e dos Territórios e da Defensoria Pública dos Territórios, bem como organização administrativa destes;

XVIII – sistema estatístico, sistema cartográfico e de geologia nacionais;

XIX – sistemas de poupança, captação e garantia da poupança popular;

XX – sistemas de consórcios e sorteios;

XXI – normas gerais de organização, efetivos, material bélico, garantias, convocação e mobilização das polícias militares e corpos de bombeiros militares;

XXII – competência da polícia federal e das polícias rodoviária e ferroviária federais;

XXIII – seguridade social;

XXIV – diretrizes e bases da educação nacional;

XXV – registros públicos;

XXVI – atividades nucleares de qualquer natureza;

XXVII – normas gerais de licitação e contratação, em todas as modalidades, para as administrações públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, obedecido o disposto no art. 37, XXI, e para as empresas públicas e sociedades de economia mista, nos termos do art. 173, § 1°, III; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

XXVIII – defesa territorial, defesa aeroespacial, defesa marítima, defesa civil e mobilização nacional;

XXIX – propaganda comercial.

Parágrafo único. Lei complementar poderá autorizar os Estados a legislar sobre questões específicas das matérias relacionadas neste artigo.

Competências privativas da União

O artigo 22 apresenta as competências legislativas da União, as quais podem se delegadas aos Estados. Geralmente as questões de prova procuram confundi-las com as competências concorrentes do artigo 24.

Art. 23. É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:

I – zelar pela guarda da Constituição, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público;

II – cuidar da saúde e assistência pública, da proteção e garantia das pessoas portadoras de deficiência;

III – proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;

IV – impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, artístico ou cultural;

V – proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação, à ciência, à tecnologia, à pesquisa e à inovação;

VI – proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;

VII – preservar as florestas, a fauna e a flora;

VIII – fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar;

IX – promover programas de construção de moradias e a melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico;

X – combater as causas da pobreza e os fatores de marginalização, promovendo a integração social dos setores desfavorecidos;

XI – registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais em seus territórios;

XII – estabelecer e implantar política de educação para a segurança do trânsito.

Parágrafo único. Leis complementares fixarão normas para a cooperação entre a União e os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, tendo em vista o equilíbrio do desenvolvimento e do bem-estar em âmbito nacional. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 53, de 2006)

Competências comuns à União, Estados, Distrito Federal e Municípios

As competências comuns também são administrativas ou materiais. São comuns à União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Perceba que na competência comum participam todos os entes federativos. Geralmente as questões de prova procuram confundi-las com as competências exclusivas do artigo 21.

Art. 24. Compete à União, aos Estados e ao Distrito Federal legislar concorrentemente sobre:

I – direito tributário, financeiro, penitenciário, econômico e urbanístico;

II – orçamento;

III – juntas comerciais;

IV – custas dos serviços forenses;

V – produção e consumo;

VI – florestas, caça, pesca, fauna, conservação da natureza, defesa do solo e dos recursos naturais, proteção do meio ambiente e controle da poluição;

VII – proteção ao patrimônio histórico, cultural, artístico, turístico e paisagístico;

VIII – responsabilidade por dano ao meio ambiente, ao consumidor, a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico;

IX – educação, cultura, ensino, desporto, ciência, tecnologia, pesquisa, desenvolvimento e inovação;

X – criação, funcionamento e processo do juizado de pequenas causas;

XI – procedimentos em matéria processual;

XII – previdência social, proteção e defesa da saúde;

XIII – assistência jurídica e Defensoria pública;

XIV – proteção e integração social das pessoas portadoras de deficiência;

XV – proteção à infância e à juventude;

XVI – organização, garantias, direitos e deveres das polícias civis.

§ 1º No âmbito da legislação concorrente, a competência da União limitar-se-á a estabelecer normas gerais.

§ 2º A competência da União para legislar sobre normas gerais não exclui a competência suplementar dos Estados.

§ 3º Inexistindo lei federal sobre normas gerais, os Estados exercerão a competência legislativa plena, para atender a suas peculiaridades.

§ 4º A superveniência de lei federal sobre normas gerais suspende a eficácia da lei estadual, no que lhe for contrário.

Competências concorrentes à União, Estados e Distrito Federal

As competências concorrentes são legislativas. Podem legislar sobre as matérias aqui previstas a União os Estados e o Distrito Federal. Diferentemente do que ocorre com a competência comum, aqui não há a participação dos Municípios. Geralmente as questões de prova procuram confundi-las com as competências privativas do artigo 22.

No que tange às competências concorrentes a participação da União é no sentido de fixar normas gerais ficando os Estados com a competência de suplementar a legislação federal. Caso a União não legisle sobre determinada matéria de competência concorrente, nasce para o Estado o direito de legislar de forma plena sobre a matéria. Contudo, resolvendo a União legislar sobre matéria já regulada pelo Estado, a lei estadual ficará com sua eficácia suspensa pela lei federal nos pontos discordantes.

CAPÍTULO III
DOS ESTADOS FEDERADOS

Art. 25. Os Estados organizam-se e regem-se pelas Constituições e leis que adotarem, observados os princípios desta Constituição.

§ 1º São reservadas aos Estados as competências que não lhes sejam vedadas por esta Constituição.

§ 2º Cabe aos Estados explorar diretamente, ou mediante concessão, os serviços locais de gás canalizado, na forma da lei, vedada a edição de medida provisória para a sua regulamentação. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 5, de 1995)

§ 3º Os Estados poderão, mediante lei complementar, instituir regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões, constituídas por agrupamentos de municípios limítrofes, para integrar a organização, o planejamento e a execução de funções públicas de interesse comum.

Art. 26. Incluem-se entre os bens dos Estados:

I – as águas superficiais ou subterrâneas, fluentes, emergentes e em depósito, ressalvadas, neste caso, na forma da lei, as decorrentes de obras da União;

II – as áreas, nas ilhas oceânicas e costeiras, que estiverem no seu domínio, excluídas aquelas sob domínio da União, Municípios ou terceiros;

III – as ilhas fluviais e lacustres não pertencentes à União;

IV – as terras devolutas não compreendidas entre as da União.

Art. 27. O número de Deputados à Assembléia Legislativa corresponderá ao triplo da representação do Estado na Câmara dos Deputados e, atingido o número de trinta e seis, será acrescido de tantos quantos forem os Deputados Federais acima de doze.

§ 1º Será de quatro anos o mandato dos Deputados Estaduais, aplicando- sê-lhes as regras desta Constituição sobre sistema eleitoral, inviolabilidade, imunidades, remuneração, perda de mandato, licença, impedimentos e incorporação às Forças Armadas.

§ 2º O subsídio dos Deputados Estaduais será fixado por lei de iniciativa da Assembléia Legislativa, na razão de, no máximo, setenta e cinco por cento daquele estabelecido, em espécie, para os Deputados Federais, observado o que dispõem os arts. 39, § 4º, 57, § 7º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 3º Compete às Assembléias Legislativas dispor sobre seu regimento interno, polícia e serviços administrativos de sua secretaria, e prover os respectivos cargos.

§ 4º A lei disporá sobre a iniciativa popular no processo legislativo estadual.

Art. 28. A eleição do Governador e do Vice-Governador de Estado, para mandato de quatro anos, realizar-se-á no primeiro domingo de outubro, em primeiro turno, e no último domingo de outubro, em segundo turno, se houver, do ano anterior ao do término do mandato de seus antecessores, e a posse ocorrerá em primeiro de janeiro do ano subseqüente, observado, quanto ao mais, o disposto no art. 77. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 16, de1997)

§ 1º Perderá o mandato o Governador que assumir outro cargo ou função na administração pública direta ou indireta, ressalvada a posse em virtude de concurso público e observado o disposto no art. 38, I, IV e V. (Renumerado do parágrafo único, pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 2º Os subsídios do Governador, do Vice-Governador e dos Secretários de Estado serão fixados por lei de iniciativa da Assembléia Legislativa, observado o que dispõem os arts. 37, XI, 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

CAPÍTULO IV
DOS MUNICÍPIOS

Art. 29. O Município reger-se-á por lei orgânica, votada em dois turnos, com o interstício mínimo de dez dias, e aprovada por dois terços dos membros da Câmara Municipal, que a promulgará, atendidos os princípios estabelecidos nesta Constituição, na Constituição do respectivo Estado e os seguintes preceitos:

I – eleição do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Vereadores, para mandato de quatro anos, mediante pleito direto e simultâneo realizado em todo o País;

II – eleição do Prefeito e do Vice-Prefeito realizada no primeiro domingo de outubro do ano anterior ao término do mandato dos que devam suceder, aplicadas as regras do art. 77, no caso de Municípios com mais de duzentos mil eleitores; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 16, de1997)

III – posse do Prefeito e do Vice-Prefeito no dia 1º de janeiro do ano subseqüente ao da eleição;

IV – para a composição das Câmaras Municipais, será observado o limite máximo de: (Redação dada pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009) (Produção de efeito)

a) 9 (nove) Vereadores, nos Municípios de até 15.000 (quinze mil) habitantes; (Redação dada pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009)

b) 11 (onze) Vereadores, nos Municípios de mais de 15.000 (quinze mil) habitantes e de até 30.000 (trinta mil) habitantes; (Redação dada pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009)

c) 13 (treze) Vereadores, nos Municípios com mais de 30.000 (trinta mil) habitantes e de até 50.000 (cinquenta mil) habitantes; (Redação dada pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009)

d) 15 (quinze) Vereadores, nos Municípios de mais de 50.000 (cinquenta mil) habitantes e de até 80.000 (oitenta mil) habitantes; (Incluída pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009)

e) 17 (dezessete) Vereadores, nos Municípios de mais de 80.000 (oitenta mil) habitantes e de até 120.000 (cento e vinte mil) habitantes; (Incluída pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009)

f) 19 (dezenove) Vereadores, nos Municípios de mais de 120.000 (cento e vinte mil) habitantes e de até 160.000 (cento sessenta mil) habitantes; (Incluída pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009)

g) 21 (vinte e um) Vereadores, nos Municípios de mais de 160.000 (cento e sessenta mil) habitantes e de até 300.000 (trezentos mil) habitantes; (Incluída pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009)

h) 23 (vinte e três) Vereadores, nos Municípios de mais de 300.000 (trezentos mil) habitantes e de até 450.000 (quatrocentos e cinquenta mil) habitantes; (Incluída pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009)

i) 25 (vinte e cinco) Vereadores, nos Municípios de mais de 450.000 (quatrocentos e cinquenta mil) habitantes e de até 600.000 (seiscentos mil) habitantes; (Incluída pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009)

j) 27 (vinte e sete) Vereadores, nos Municípios de mais de 600.000 (seiscentos mil) habitantes e de até 750.000 (setecentos cinquenta mil) habitantes; (Incluída pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009)

k) 29 (vinte e nove) Vereadores, nos Municípios de mais de 750.000 (setecentos e cinquenta mil) habitantes e de até 900.000 (novecentos mil) habitantes; (Incluída pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009)

l) 31 (trinta e um) Vereadores, nos Municípios de mais de 900.000 (novecentos mil) habitantes e de até 1.050.000 (um milhão e cinquenta mil) habitantes; (Incluída pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009)

m) 33 (trinta e três) Vereadores, nos Municípios de mais de 1.050.000 (um milhão e cinquenta mil) habitantes e de até 1.200.000 (um milhão e duzentos mil) habitantes; (Incluída pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009)

n) 35 (trinta e cinco) Vereadores, nos Municípios de mais de 1.200.000 (um milhão e duzentos mil) habitantes e de até 1.350.000 (um milhão e trezentos e cinquenta mil) habitantes; (Incluída pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009)

o) 37 (trinta e sete) Vereadores, nos Municípios de 1.350.000 (um milhão e trezentos e cinquenta mil) habitantes e de até 1.500.000 (um milhão e quinhentos mil) habitantes; (Incluída pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009)

p) 39 (trinta e nove) Vereadores, nos Municípios de mais de 1.500.000 (um milhão e quinhentos mil) habitantes e de até 1.800.000 (um milhão e oitocentos mil) habitantes; (Incluída pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009)

q) 41 (quarenta e um) Vereadores, nos Municípios de mais de 1.800.000 (um milhão e oitocentos mil) habitantes e de até 2.400.000 (dois milhões e quatrocentos mil) habitantes; (Incluída pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009)

r) 43 (quarenta e três) Vereadores, nos Municípios de mais de 2.400.000 (dois milhões e quatrocentos mil) habitantes e de até 3.000.000 (três milhões) de habitantes; (Incluída pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009)

s) 45 (quarenta e cinco) Vereadores, nos Municípios de mais de 3.000.000 (três milhões) de habitantes e de até 4.000.000 (quatro milhões) de habitantes; (Incluída pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009)

t) 47 (quarenta e sete) Vereadores, nos Municípios de mais de 4.000.000 (quatro milhões) de habitantes e de até 5.000.000 (cinco milhões) de habitantes; (Incluída pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009)

u) 49 (quarenta e nove) Vereadores, nos Municípios de mais de 5.000.000 (cinco milhões) de habitantes e de até 6.000.000 (seis milhões) de habitantes; (Incluída pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009)

v) 51 (cinquenta e um) Vereadores, nos Municípios de mais de 6.000.000 (seis milhões) de habitantes e de até 7.000.000 (sete milhões) de habitantes; (Incluída pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009)

w) 53 (cinquenta e três) Vereadores, nos Municípios de mais de 7.000.000 (sete milhões) de habitantes e de até 8.000.000 (oito milhões) de habitantes; e (Incluída pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009)

x) 55 (cinquenta e cinco) Vereadores, nos Municípios de mais de 8.000.000 (oito milhões) de habitantes; (Incluída pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009)

V – subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, observado o que dispõem os arts. 37, XI, 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I; (Redação dada pela Emenda constitucional nº 19, de 1998)

VI – o subsídio dos Vereadores será fixado pelas respectivas Câmaras Municipais em cada legislatura para a subseqüente, observado o que dispõe esta Constituição, observados os critérios estabelecidos na respectiva Lei Orgânica e os seguintes limites máximos: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 25, de 2000)

a) em Municípios de até dez mil habitantes, o subsídio máximo dos Vereadores corresponderá a vinte por cento do subsídio dos Deputados Estaduais; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 25, de 2000)

b) em Municípios de dez mil e um a cinqüenta mil habitantes, o subsídio máximo dos Vereadores corresponderá a trinta por cento do subsídio dos Deputados Estaduais; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 25, de 2000)

c) em Municípios de cinqüenta mil e um a cem mil habitantes, o subsídio máximo dos Vereadores corresponderá a quarenta por cento do subsídio dos Deputados Estaduais; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 25, de 2000)

d) em Municípios de cem mil e um a trezentos mil habitantes, o subsídio máximo dos Vereadores corresponderá a cinqüenta por cento do subsídio dos Deputados Estaduais; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 25, de 2000)

e) em Municípios de trezentos mil e um a quinhentos mil habitantes, o subsídio máximo dos Vereadores corresponderá a sessenta por cento do subsídio dos Deputados Estaduais; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 25, de 2000)

f) em Municípios de mais de quinhentos mil habitantes, o subsídio máximo dos Vereadores corresponderá a setenta e cinco por cento do subsídio dos Deputados Estaduais; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 25, de 2000)

VII – o total da despesa com a remuneração dos Vereadores não poderá ultrapassar o montante de cinco por cento da receita do Município; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 1, de 1992)

VIII – inviolabilidade dos Vereadores por suas opiniões, palavras e votos no exercício do mandato e na circunscrição do Município; (Renumerado do inciso VI, pela Emenda Constitucional nº 1, de 1992)

IX – proibições e incompatibilidades, no exercício da vereança, similares, no que couber, ao disposto nesta Constituição para os membros do Congresso Nacional e na Constituição do respectivo Estado para os membros da Assembléia Legislativa; (Renumerado do inciso VII, pela Emenda Constitucional nº 1, de 1992)

X – julgamento do Prefeito perante o Tribunal de Justiça; (Renumerado do inciso VIII, pela Emenda Constitucional nº 1, de 1992)

XI – organização das funções legislativas e fiscalizadoras da Câmara Municipal; (Renumerado do inciso IX, pela Emenda Constitucional nº 1, de 1992)

XII – cooperação das associações representativas no planejamento municipal; (Renumerado do inciso X, pela Emenda Constitucional nº 1, de 1992)

XIII – iniciativa popular de projetos de lei de interesse específico do Município, da cidade ou de bairros, através de manifestação de, pelo menos, cinco por cento do eleitorado; (Renumerado do inciso XI, pela Emenda Constitucional nº 1, de 1992)

XIV – perda do mandato do Prefeito, nos termos do art. 28, parágrafo único. (Renumerado do inciso XII, pela Emenda Constitucional nº 1, de 1992)

Art. 29-A. O total da despesa do Poder Legislativo Municipal, incluídos os subsídios dos Vereadores e excluídos os gastos com inativos, não poderá ultrapassar os seguintes percentuais, relativos ao somatório da receita tributária e das transferências previstas no § 5º do art. 153 e nos arts. 158 e 159, efetivamente realizado no exercício anterior: (Incluído pela Emenda Constitucional nº 25, de 2000)

I – 7% (sete por cento) para Municípios com população de até 100.000 (cem mil) habitantes; (Redação dada pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009) (Produção de efeito)

II – 6% (seis por cento) para Municípios com população entre 100.000 (cem mil) e 300.000 (trezentos mil) habitantes; (Redação dada pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009)

III – 5% (cinco por cento) para Municípios com população entre 300.001 (trezentos mil e um) e 500.000 (quinhentos mil) habitantes; (Redação dada pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009)

IV – 4,5% (quatro inteiros e cinco décimos por cento) para Municípios com população entre 500.001 (quinhentos mil e um) e 3.000.000 (três milhões) de habitantes; (Redação dada pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009)

V – 4% (quatro por cento) para Municípios com população entre 3.000.001 (três milhões e um) e 8.000.000 (oito milhões) de habitantes; (Incluído pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009)

VI – 3,5% (três inteiros e cinco décimos por cento) para Municípios com população acima de 8.000.001 (oito milhões e um) habitantes. (Incluído pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009)

§ 1º A Câmara Municipal não gastará mais de setenta por cento de sua receita com folha de pagamento, incluído o gasto com o subsídio de seus Vereadores. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 25, de 2000)

§ 2º Constitui crime de responsabilidade do Prefeito Municipal: (Incluído pela Emenda Constitucional nº 25, de 2000)

I – efetuar repasse que supere os limites definidos neste artigo; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 25, de 2000)

II – não enviar o repasse até o dia vinte de cada mês; ou (Incluído pela Emenda Constitucional nº 25, de 2000)

III – enviá-lo a menor em relação à proporção fixada na Lei Orçamentária. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 25, de 2000)

§ 3º Constitui crime de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal o desrespeito ao § 1º deste artigo. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 25, de 2000)

Art. 30. Compete aos Municípios:

I – legislar sobre assuntos de interesse local;

II – suplementar a legislação federal e a estadual no que couber;

III – instituir e arrecadar os tributos de sua competência, bem como aplicar suas rendas, sem prejuízo da obrigatoriedade de prestar contas e publicar balancetes nos prazos fixados em lei;

IV – criar, organizar e suprimir distritos, observada a legislação estadual;

V – organizar e prestar, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, os serviços públicos de interesse local, incluído o de transporte coletivo, que tem caráter essencial;

VI – manter, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação infantil e de ensino fundamental; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 53, de 2006)

VII – prestar, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, serviços de atendimento à saúde da população;

VIII – promover, no que couber, adequado ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano;

IX – promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual.

Art. 31. A fiscalização do Município será exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma da lei.

§ 1º O controle externo da Câmara Municipal será exercido com o auxílio dos Tribunais de Contas dos Estados ou do Município ou dos Conselhos ou Tribunais de Contas dos Municípios, onde houver.

§ 2º O parecer prévio, emitido pelo órgão competente sobre as contas que o Prefeito deve anualmente prestar, só deixará de prevalecer por decisão de dois terços dos membros da Câmara Municipal.

§ 3º As contas dos Municípios ficarão, durante sessenta dias, anualmente, à disposição de qualquer contribuinte, para exame e apreciação, o qual poderá questionar-lhes a legitimidade, nos termos da lei.

§ 4º É vedada a criação de Tribunais, Conselhos ou órgãos de Contas Municipais.

CAPÍTULO V
DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS

Seção I
DO DISTRITO FEDERAL

Art. 32. O Distrito Federal, vedada sua divisão em Municípios, reger- se-á por lei orgânica, votada em dois turnos com interstício mínimo de dez dias, e aprovada por dois terços da Câmara Legislativa, que a promulgará, atendidos os princípios estabelecidos nesta Constituição.

§ 1º Ao Distrito Federal são atribuídas as competências legislativas reservadas aos Estados e Municípios.

§ 2º A eleição do Governador e do Vice-Governador, observadas as regras do art. 77, e dos Deputados Distritais coincidirá com a dos Governadores e Deputados Estaduais, para mandato de igual duração.

§ 3º Aos Deputados Distritais e à Câmara Legislativa aplica-se o disposto no art. 27.

§ 4º Lei federal disporá sobre a utilização, pelo Governo do Distrito Federal, das polícias civil e militar e do corpo de bombeiros militar.

	Competências Administrativas (Materiais)	**Competências Legislativas**
UNIÃO	• *Exclusiva (art. 21)* • *Comum (art. 23)*	• *Privativa (art. 22)* • *Concorrente (art. 24)*
ESTADOS	• *Comum (art. 23)* • *Residual, reservada, remanescente (art. 25, §1º)*	• *Concorrente suplementar (art. 24)* • *Residual, reservada, remanescente (art. 25, § 1º)* • *Por delegação da União (art. 22, § U)* • *Expressos (art. 25, § 2º e 3º)*
MUNICÍPIOS	• *Comum (art. 23)* • *Exclusiva (art. 30, III-IX)*	• *Exclusiva (art. 30, I)* • *Suplementar ao Estado e a União (art. 30, II)*
DISTRITO FEDERAL	• *Competência hibrida (Estados e Municípios)*	• *Competência hibrida (Estados e Municípios)*

Seção II
DOS TERRITÓRIOS

Art. 33. A lei disporá sobre a organização administrativa e judiciária dos Territórios.

§ 1º Os Territórios poderão ser divididos em Municípios, aos quais se aplicará, no que couber, o disposto no Capítulo IV deste Título.

§ 2º As contas do Governo do Território serão submetidas ao Congresso Nacional, com parecer prévio do Tribunal de Contas da União.

§ 3º Nos Territórios Federais com mais de cem mil habitantes, além do Governador nomeado na forma desta Constituição, haverá órgãos judiciários de primeira e segunda instância, membros do Ministério Público e defensores públicos federais; a lei disporá sobre as eleições para a Câmara Territorial e sua competência deliberativa.

1. **(CESPE – TCE-PA – 2016)** A respeito dos poderes da administração pública e dos serviços públicos, julgue o item que se segue.

   Se a competência para a prestação de determinado serviço público for atribuída aos estados federados de forma privativa, então a prestação desse serviço não poderá ser exercida pela União nem pelos municípios.

   ( ) Certo ( ) Errado

2. **(CESPE – TCE-PA/2016)** Considerando as disposições constitucionais sobre o Poder Legislativo e o processo legislativo, julgue o item a seguir.

   A criação de território federal pelo Congresso Nacional, mediante lei complementar, independe, se resultante de desmembramento de estado da Federação, de consulta à assembleia legislativa do estado interessado, devendo ser precedida de aprovação da população diretamente interessada.

   ( ) Certo ( ) Errado

3. **(CESPE – TRT-8 – 2016)** De acordo com a CF, compete

   a) à União legislar privativamente sobre desapropriação.
   b) à União legislar privativamente sobre direito financeiro.
   c) à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios legislar concorrentemente sobre direito agrário.
   d) aos estados elaborar e executar planos regionais de ordenação do território e de desenvolvimento econômico e social.
   e) aos municípios explorar diretamente serviços de radiodifusão.

4. **(CESPE – TRT-8 – 2016)** A forma de federalismo adotada no Brasil é conhecida como federalismo de segregação e centrífugo, sendo os estados-membros dotados de autogoverno.

   ( ) Certo ( ) Errado

5. **(CESPE – TCE-PA – 2016)** Acerca da organização do Estado, julgue o item subsecutivo.

   Compete privativamente à União legislar sobre direito civil, comercial e financeiro.

   ( ) Certo ( ) Errado

6. **(CESPE – TCE-PA – 2016)** Acerca da organização do Estado, julgue o item subsecutivo.

   Os estados-membros, mediante lei ordinária específica, podem instituir regiões metropolitanas, constituídas por agrupamentos de municípios, para integrar a organização, o planejamento e a execução de funções públicas de interesse comum.

   ( ) Certo ( ) Errado

7. **(CESPE – PC-PE – 2016)** Todos os anos, as contas dos municípios devem ficar, durante sessenta dias, à disposição de qualquer contribuinte, para exame e apreciação, o qual poderá questionar a legitimidade dessas contas, nos termos da lei.

   ( ) Certo ( ) Errado

8. **(CESPE – PC-PE – 2016)** O DF, como ente federativo sui generis, possui as competências legislativas reservadas aos estados, mas não aos municípios; entretanto, no que se refere ao aspecto tributário, ele possui as mesmas competências que os estados e municípios dispõem.

   ( ) Certo ( ) Errado

9. **(CESPE – PC-PE – 2016)** Os territórios não são entes federativos; assim, na hipótese de vir a ser criado um território federal, ele não disporá de representação na Câmara dos Deputados nem no Senado Federal.

( ) Certo ( ) Errado

10. **(CESPE – PC-PE – 2016)** Com base no disposto na CF, assinale a opção correta acerca da organização político-administrativa do Estado.

a) É da competência comum dos estados, do Distrito Federal e dos municípios organizar e manter as respectivas polícias civil e militar e o respectivo corpo de bombeiros militar.
b) Compete à União, aos estados e ao Distrito Federal estabelecer normas gerais de organização das polícias militares e dos corpos de bombeiros militares, assim como normas sobre seus efetivos, seu material bélico, suas garantias, sua convocação e sua mobilização.
c) A organização político-administrativa da República Federativa do Brasil compreende a União, os estados, os territórios federais, o Distrito Federal e os municípios, todos autônomos, nos termos da CF.
d) Os estados podem incorporar-se entre si mediante aprovação da população diretamente interessada, por meio de plebiscito, e do Congresso Nacional, por meio de lei complementar.
e) É facultado à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios subvencionar cultos religiosos ou igrejas e manter com seus representantes relações de aliança e colaboração de interesse público.

Gabarito: **1.** Certo **2.** Errado **3.** A **4.** Certo **5.** Errado **6.** Errado **7.** Certo **8.** Errado **9.** Errado **10.** D

DO PODER JUDICIÁRIO

Introdução

O Poder Judiciário é o titular da função jurisdicional. Sua atribuição principal é de "dizer o direito", é de "aplicar o direito ao caso concreto". Além de desempenhar a função típica, ele também exerce suas funções de forma atípica as quais pertencem aos demais poderes. Por exemplo, quando realiza concursos públicos ou contrata alguma empresa para prestar serviços, ele o faz no exercício da função administrativa que é a função principal do Poder Executivo. Ele também desempenha de forma atípica a função do Poder Legislativo ao editar normas que regulam as atividades dos tribunais.

Para desempenhar suas funções, o Poder Judiciário se utiliza de diversos órgãos os quais serão estudados em nossas aulas. Seguem abaixo os artigos da Constituição Federal que englobam este poder. Boa leitura!

CAPÍTULO III
DO PODER JUDICIÁRIO

Seção I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 92. São órgãos do Poder Judiciário:

I – o Supremo Tribunal Federal;

I-A o Conselho Nacional de Justiça;

II – o Superior Tribunal de Justiça;

II-A – o Tribunal Superior do Trabalho

III – os Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais;

IV – os Tribunais e Juízes do Trabalho;

V – os Tribunais e Juízes Eleitorais;

VI – os Tribunais e Juízes Militares;

VII – os Tribunais e Juízes dos Estados e do Distrito Federal e Territórios.

§ 1º O Supremo Tribunal Federal, o Conselho Nacional de Justiça e os Tribunais Superiores têm sede na Capital Federal.

§ 2º O Supremo Tribunal Federal e os Tribunais Superiores têm jurisdição em todo o território nacional.

Art. 93. Lei complementar, de iniciativa do Supremo Tribunal Federal, disporá sobre o Estatuto da Magistratura, observados os seguintes princípios:

I – ingresso na carreira, cujo cargo inicial será o de juiz substituto, mediante concurso público de provas e títulos, com a participação da Ordem dos Advogados do Brasil em todas as fases, exigindo-se do bacharel em direito, no mínimo, três anos de atividade jurídica e obedecendo-se, nas nomeações, à ordem de classificação;

CRITÉRIOS PARA INGRESSO

Este inciso apresenta regras para o ingresso na carreira da Magistratura. O ingresso se dará no cargo de juiz substituto e depende de aprovação em concurso público de provas e títulos. É um concurso bem simplificado, com apenas 5 fases, com prova objetiva, discursiva, oral, dentre outras. Como você pode perceber, é um tipo de concurso que, apesar da ironia, é bem seletivo cuja aprovação depende de intensa dedicação do candidato. Além da prova ser dificílima, o candidato precisa comprovar no mínimo três anos de atividade jurídica que só pode ser adquirida após a conclusão do curso. Muito cuidado com este prazo de atividade jurídica exigido, as bancas adoram trocar o 3 por outro número. O conceito de atividade jurídica é definido na Resolução nº 75/2009 do Conselho Nacional de Justiça que prevê, dentre outros, o exercício da advocacia ou de cargo público privativo de bacharel em direito como forma de se comprovar o tempo exigido.

II – promoção de entrância para entrância, alternadamente, por antigüidade e merecimento, atendidas as seguintes normas:

a) é obrigatória a promoção do juiz que figure por três vezes consecutivas ou cinco alternadas em lista de merecimento;

b) a promoção por merecimento pressupõe dois anos de exercício na respectiva entrância e integrar o juiz a primeira quinta parte da lista de antigüidade desta, salvo se não houver com tais requisitos quem aceite o lugar vago;

c) aferição do merecimento conforme o desempenho e pelos critérios objetivos de produtividade e presteza no exercício da jurisdição e pela freqüência e aproveitamento em cursos oficiais ou reconhecidos de aperfeiçoamento; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

d) na apuração de antigüidade, o tribunal somente poderá recusar o juiz mais antigo pelo voto fundamentado de dois terços de seus membros, conforme procedimento próprio, e assegurada ampla defesa, repetindo-se a votação até fixar-se a indicação; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

e) não será promovido o juiz que, injustificadamente, retiver autos em seu poder além do prazo legal, não podendo devolvê-los ao cartório sem o devido despacho ou decisão; (Incluída pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

III – o acesso aos tribunais de segundo grau far-se-á por antigüidade e merecimento, alternadamente, apurados na última ou única entrância; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

IV – previsão de cursos oficiais de preparação, aperfeiçoamento e promoção de magistrados, constituindo etapa obrigatória do processo de vitaliciamento a participação em curso oficial ou reconhecido por escola nacional de formação e aperfeiçoamento de magistrados; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

V – o subsídio dos Ministros dos Tribunais Superiores corresponderá a noventa e cinco por cento do subsídio mensal fixado para os Ministros do Supremo Tribunal Federal e os subsídios dos demais magistrados serão fixados em lei e escalonados, em nível federal e estadual, conforme as respectivas categorias da estrutura judiciária nacional, não podendo a diferença entre uma e outra ser superior a dez por cento ou inferior a cinco por cento, nem exceder a noventa e cinco por cento do subsídio mensal dos Ministros dos Tribunais Superiores, obedecido, em qualquer caso, o disposto nos arts. 37, XI, e 39, § 4º; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

VI – a aposentadoria dos magistrados e a pensão de seus dependentes observarão o disposto no art. 40; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998)

VII – o juiz titular residirá na respectiva comarca, salvo autorização do tribunal; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

VIII – o ato de remoção, disponibilidade e aposentadoria do magistrado, por interesse público, fundar-se-á em decisão por voto da maioria absoluta do respectivo tribunal ou do Conselho Nacional de Justiça, assegurada ampla defesa; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

VIII-A – a remoção a pedido ou a permuta de magistrados de comarca de igual entrância atenderá, no que couber, ao disposto nas alíneas a , b , c e e do inciso II; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

IX – todos os julgamentos dos órgãos do Poder Judiciário serão públicos, e fundamentadas todas as decisões, sob pena de nulidade, podendo a lei limitar a presença, em determinados atos, às

próprias partes e a seus advogados, ou somente a estes, em casos nos quais a preservação do direito à intimidade do interessado no sigilo não prejudique o interesse público à informação; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

X – as decisões administrativas dos tribunais serão motivadas e em sessão pública, sendo as disciplinares tomadas pelo voto da maioria absoluta de seus membros; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

XI – nos tribunais com número superior a vinte e cinco julgadores, poderá ser constituído órgão especial, com o mínimo de onze e o máximo de vinte e cinco membros, para o exercício das atribuições administrativas e jurisdicionais delegadas da competência do tribunal pleno, provendo-se metade das vagas por antigüidade e a outra metade por eleição pelo tribunal pleno; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

XII – a atividade jurisdicional será ininterrupta, sendo vedado férias coletivas nos juízos e tribunais de segundo grau, funcionando, nos dias em que não houver expediente forense normal, juízes em plantão permanente; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

XIII – o número de juízes na unidade jurisdicional será proporcional à efetiva demanda judicial e à respectiva população; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

XIV – os servidores receberão delegação para a prática de atos de administração e atos de mero expediente sem caráter decisório; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

XV – a distribuição de processos será imediata, em todos os graus de jurisdição. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

Art. 94. Um quinto dos lugares dos Tribunais Regionais Federais, dos Tribunais dos Estados, e do Distrito Federal e Territórios será composto de membros, do Ministério Público, com mais de dez anos de carreira, e de advogados de notório saber jurídico e de reputação ilibada, com mais de dez anos de efetiva atividade profissional, indicados em lista sêxtupla pelos órgãos de representação das respectivas classes.

Parágrafo único. Recebidas as indicações, o tribunal formará lista tríplice, enviando-a ao Poder Executivo, que, nos vinte dias subseqüentes, escolherá um de seus integrantes para nomeação.

QUINTO CONSTITUCIONAL

Costumo dizer que o Quinto Constitucional é um presente de Deus. Isto porque esta regra permite que uma pessoa se torne magistrado sem necessidade de realização de concurso público para a magistratura. É uma porta de entrada destinada a quem não é membro do Poder Judiciário. A regra do quinto decorre do fato de que 1/5 das vagas em alguns tribunais são destinadas aos membros do Ministério Público ou da Advocacia.

Um detalhe que não pode ser esquecido é que para concorrer às vagas pelo quinto constitucional faz-se necessário que os membros do Ministério Público e da Advocacia possuam mais de 10 anos de experiência.

Outra questão muito importante é saber quais são os tribunais que permitem o ingresso pelo quinto. Segundo o artigo 94 podem ingressar pelo quinto os membros do: Tribunais Regionais Federais, dos Tribunais de Justiça dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios.

Ainda possuem um quinto das vagas para os Membros do MP e da Advocacia os Tribunais Regionais do Trabalho e o Tribunal Superior do Trabalho conforme a previsão dos artigos 111-A e 115 da Constituição.

Muito cuidado com uma pegadinha que já derrubou muito candidato em concurso. O Superior Tribunal de Justiça também permite que membros do Ministério Público ou da Advocacia nele ingressem, contudo, não são destinadas 1/5 das vagas, mas apenas 1/3 das vagas conforme prevê o artigo 104 da CF.

Art. 95. Os juízes gozam das seguintes garantias:

I – vitaliciedade, que, no primeiro grau, só será adquirida após dois anos de exercício, dependendo a perda do cargo, nesse período, de deliberação do tribunal a que o juiz estiver vinculado, e, nos demais casos, de sentença judicial transitada em julgado;

II – inamovibilidade, salvo por motivo de interesse público, na forma do art. 93, VIII;

III – irredutibilidade de subsídio, ressalvado o disposto nos arts. 37, X e XI, 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I.

Parágrafo único. Aos juízes é vedado:

I – exercer, ainda que em disponibilidade, outro cargo ou função, salvo uma de magistério;

II – receber, a qualquer título ou pretexto, custas ou participação em processo;

III – dedicar-se à atividade político-partidária.

IV – receber, a qualquer título ou pretexto, auxílios ou contribuições de pessoas físicas, entidades públicas ou privadas, ressalvadas as exceções previstas em lei;

V – exercer a advocacia no juízo ou tribunal do qual se afastou, antes de decorridos três anos do afastamento do cargo por aposentadoria ou exoneração.

GARANTIAS

As garantias são um conjunto de proteções que os membros do Poder Judiciário possuem e que são inerentes ao exercício de suas funções. Uma observação se faz necessária. Quando falo "membro do poder judiciário" me refiro ao titular da Função Jurisdicional, ou seja, ao magistrado, ao juiz. Os demais servidores auxiliares do Poder Judiciário não possuem as mesmas garantias dos Juízes.

A doutrina classifica as garantias dos magistrados em duas espécies:

1. *Garantias de Independência*
2. *Garantias de Imparcialidade*

As Garantias de Independência são proteções que garantem ao magistrado uma maior tranquilidade para desempenhar suas funções. O objetivo é permitir ao Juiz segurança no desempenhar de suas funções.

*A **Vitaliciedade** é como se fosse a estabilidade do servidor público com uma diferença: ela é bem mais vantajosa que a simples estabilidade. A Vitaliciedade garante ao magistrado que perca o seu cargo apenas por sentença judicial transitada em julgado. Como se pode ver é bem mais vantajosa que a estabilidade. Atenção para alguns detalhes. A Vitaliciedade só será adquirida após dois anos de exercício no cargo. Durante o estágio probatório do juiz, que dura 2 anos, ele poderá perder o cargo por deliberação do próprio tribunal do qual o Juiz faz parte.*

Um detalhe quase nunca percebido é que a exigência dos dois anos de exercício para se adquirir a vitaliciedade só se aplica aos juízes do primeiro grau, ou seja, aos juízes que ingressaram na carreira por meio de concurso público. Os Juízes que ingressam diretamente no Tribunal, por meio do Quinto Constitucional ou mesmo no STJ pelo 1/3 das vagas, não precisam esperar os dois anos para adquirir a garantia. Para estes, a vitaliciedade é imediata, sendo adquirida no momento em que ele pisa no Tribunal.

*A **Inamovibilidade** prevê que o magistrado não poderá ser removido do local onde exerce a sua função sem a sua vontade. Ele poderá julgar qualquer pessoa, conforme sua convicção, sem medo de ser obrigado a deixar o local onde exerce sua jurisdição. Esta garantia não é absoluta, pois poderá ser removido de ofício por interesse público conforme preleciona o artigo 93, VIII.*

*A **Irredutibilidade dos Subsídios** representa a garantia de que o magistrado não poderá ter redução em sua remuneração. A forma de retribuição pecuniária do magistrado é por meio de subsídio, que equivale a uma parcela única. Por isso fala-se em irredutibilidade dos subsídios.*

*O parágrafo único do mesmo artigo apresenta o rol de **Garantias de Independência**. Estas normas são verdadeiras vedações aplicadas aos magistrados. São impedimentos que visam garantir um julgamento imparcial, sem vícios ou privilégios. Por isso são chamadas de garantias de imparcialidade. São elas:*

Muito cuidado com este tema em concurso. Geralmente as bancas cobram a memorização destas vedações. O inciso I é bem cobrado em razão da exceção prevista na Constituição para a acumulação de cargos ou funções. Segundo este inciso, o magistrado, além de exercer sua função de juiz ele também pode exercer uma função de magistério.

O inciso II proíbe o magistrado de receber custas ou participação em processos. O Juiz já recebe sua remuneração para desempenhar sua função independente dos valores que estão em jogo nos processos.

O inciso III proíbe ao juiz que se dedique a atividade político-partidária exatamente para evitar que seus julgamentos sejam influenciados por correntes políticas ou convicções partidárias. O juiz precisa ficar alheio a tais situações.

O inciso IV proíbe o magistrado de receber ajudas financeiras de terceiros ressalvados os casos previstos em lei. Por exemplo, um juiz não pode receber um carro como agradecimento por um julgamento favorável, mas poderia receber os valores decorrentes da venda de livros que tenha escrito ou mesmo, receber valores pela ministração de palestras.

O inciso V é sem dúvida o mais cobrado em prova. É a chamada quarentena do magistrado. É o período em que o mesmo fica impedido de exercer a advocacia no tribunal do qual tenha se afastado. São três anos contados a partir do afastamento ou da aposentadoria. Mas o impedimento só se aplica para o exercício da advocacia no tribunal onde exercia sua função. Se o magistrado era Ministro do STJ então ele não poderá advogar por três anos no STJ. Isso não o impede de advogar no STF ou mesmo num TRF ou qualquer outro tribunal.

Art. 96. Compete privativamente:

I – aos tribunais:

a) eleger seus órgãos diretivos e elaborar seus regimentos internos, com observância das normas de processo e das garantias processuais das partes, dispondo sobre a competência e o funcionamento dos respectivos órgãos jurisdicionais e administrativos;

b) organizar suas secretarias e serviços auxiliares e os dos juízos que lhes forem vinculados, velando pelo exercício da atividade correicional respectiva;

c) prover, na forma prevista nesta Constituição, os cargos de juiz de carreira da respectiva jurisdição;

d) propor a criação de novas varas judiciárias;

e) prover, por concurso público de provas, ou de provas e títulos, obedecido o disposto no art. 169, parágrafo único, os cargos necessários à administração da Justiça, exceto os de confiança assim definidos em lei;

f) conceder licença, férias e outros afastamentos a seus membros e aos juízes e servidores que lhes forem imediatamente vinculados;

II – ao Supremo Tribunal Federal, aos Tribunais Superiores e aos Tribunais de Justiça propor ao Poder Legislativo respectivo, observado o disposto no art. 169:

a) a alteração do número de membros dos tribunais inferiores;

b) a criação e a extinção de cargos e a remuneração dos seus serviços auxiliares e dos juízos que lhes forem vinculados, bem como a fixação do subsídio de seus membros e dos juízes, inclusive dos tribunais inferiores, onde houver; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

c) a criação ou extinção dos tribunais inferiores;

d) a alteração da organização e da divisão judiciárias;

III – aos Tribunais de Justiça julgar os juízes estaduais e do Distrito Federal e Territórios, bem como os membros do Ministério Público, nos crimes comuns e de responsabilidade, ressalvada a competência da Justiça Eleitoral.

Art. 97. Somente pelo voto da maioria absoluta de seus membros ou dos membros do respectivo órgão especial poderão os tribunais declarar a inconstitucionalidade de lei ou ato normativo do Poder Público.

Art. 98. A União, no Distrito Federal e nos Territórios, e os Estados criarão:

I – juizados especiais, providos por juízes togados, ou togados e leigos, competentes para a conciliação, o julgamento e a execução de causas cíveis de menor complexidade e infrações penais de menor potencial ofensivo, mediante os procedimentos oral e sumariíssimo, permitidos, nas hipóteses previstas em lei, a transação e o julgamento de recursos por turmas de juízes de primeiro grau;

II – justiça de paz, remunerada, composta de cidadãos eleitos pelo voto direto, universal e secreto, com mandato de quatro anos e competência para, na forma da lei, celebrar casamentos, verificar, de ofício ou em face de impugnação apresentada, o processo de habilitação e exercer atribuições conciliatórias, sem caráter jurisdicional, além de outras previstas na legislação.

§ 1º Lei federal disporá sobre a criação de juizados especiais no âmbito da Justiça Federal. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 22, de 1999) (Renumerado pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

§ 2º As custas e emolumentos serão destinados exclusivamente ao custeio dos serviços afetos às atividades específicas da Justiça. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

Art. 99. Ao Poder Judiciário é assegurada autonomia administrativa e financeira.

§ 1º Os tribunais elaborarão suas propostas orçamentárias dentro dos limites estipulados conjuntamente com os demais Poderes na lei de diretrizes orçamentárias.

§ 2º O encaminhamento da proposta, ouvidos os outros tribunais interessados, compete:

I – no âmbito da União, aos Presidentes do Supremo Tribunal Federal e dos Tribunais Superiores, com a aprovação dos respectivos tribunais;

II – no âmbito dos Estados e no do Distrito Federal e Territórios, aos Presidentes dos Tribunais de Justiça, com a aprovação dos respectivos tribunais.

§ 3º Se os órgãos referidos no § 2º não encaminharem as respectivas propostas orçamentárias dentro do prazo estabelecido na lei de diretrizes orçamentárias, o Poder Executivo considerará, para fins de consolidação da proposta orçamentária anual, os valores aprovados na lei orçamentária vigente, ajustados de acordo com os limites estipulados na forma do § 1º deste artigo. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

§ 4º Se as propostas orçamentárias de que trata este artigo forem encaminhadas em desacordo com os limites estipulados na forma do § 1º, o Poder Executivo procederá aos ajustes necessários para fins de consolidação da proposta orçamentária anual. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

§ 5º Durante a execução orçamentária do exercício, não poderá haver a realização de despesas ou a assunção de obrigações que extrapolem os limites estabelecidos na lei de

diretrizes orçamentárias, exceto se previamente autorizadas, mediante a abertura de créditos suplementares ou especiais. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

Art. 100. Os pagamentos devidos pelas Fazendas Públicas Federal, Estaduais, Distrital e Municipais, em virtude de sentença judiciária, far-se-ão exclusivamente na ordem cronológica de apresentação dos precatórios e à conta dos créditos respectivos, proibida a designação de casos ou de pessoas nas dotações orçamentárias e nos créditos adicionais abertos para este fim. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 62, de 2009).

§ 1º Os débitos de natureza alimentícia compreendem aqueles decorrentes de salários, vencimentos, proventos, pensões e suas complementações, benefícios previdenciários e indenizações por morte ou por invalidez, fundadas em responsabilidade civil, em virtude de sentença judicial transitada em julgado, e serão pagos com preferência sobre todos os demais débitos, exceto sobre aqueles referidos no § 2º deste artigo. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 62, de 2009).

§ 2º Os débitos de natureza alimentícia cujos titulares tenham 60 (sessenta) anos de idade ou mais na data de expedição do precatório, ou sejam portadores de doença grave, definidos na forma da lei, serão pagos com preferência sobre todos os demais débitos, até o valor equivalente ao triplo do fixado em lei para os fins do disposto no § 3º deste artigo, admitido o fracionamento para essa finalidade, sendo que o restante será pago na ordem cronológica de apresentação do precatório. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 62, de 2009).

§ 3º O disposto no caput deste artigo relativamente à expedição de precatórios não se aplica aos pagamentos de obrigações definidas em leis como de pequeno valor que as Fazendas referidas devam fazer em virtude de sentença judicial transitada em julgado. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 62, de 2009).

§ 4º Para os fins do disposto no § 3º, poderão ser fixados, por leis próprias, valores distintos às entidades de direito público, segundo as diferentes capacidades econômicas, sendo o mínimo igual ao valor do maior benefício do regime geral de previdência social. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 62, de 2009).

§ 5º É obrigatória a inclusão, no orçamento das entidades de direito público, de verba necessária ao pagamento de seus débitos, oriundos de sentenças transitadas em julgado, constantes de precatórios judiciários apresentados até 1º de julho, fazendo-se o pagamento até o final do exercício seguinte, quando terão seus valores atualizados monetariamente. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 62, de 2009).

§ 6º As dotações orçamentárias e os créditos abertos serão consignados diretamente ao Poder Judiciário, cabendo ao Presidente do Tribunal que proferir a decisão exequenda determinar o pagamento integral e autorizar, a requerimento do credor e exclusivamente para os casos de preterimento de seu direito de precedência ou de não alocação orçamentária do valor necessário à satisfação do seu débito, o sequestro da quantia respectiva. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 62, de 2009).

§ 7º O Presidente do Tribunal competente que, por ato comissivo ou omissivo, retardar ou tentar frustrar a liquidação regular de precatórios incorrerá em crime de responsabilidade e responderá, também, perante o Conselho Nacional de Justiça. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 62, de 2009).

§ 8º É vedada a expedição de precatórios complementares ou suplementares de valor pago, bem como o fracionamento, repartição ou quebra do valor da execução para fins de enquadramento de parcela do total ao que dispõe o § 3º deste artigo. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 62, de 2009).

§ 9º No momento da expedição dos precatórios, independentemente de regulamentação, deles deverá ser abatido, a título de compensação, valor correspondente aos débitos líquidos e certos, inscritos ou não em dívida ativa e constituídos contra o credor original pela Fazenda Pública devedora, incluídas parcelas vincendas de parcelamentos, ressalvados aqueles cuja execução esteja suspensa em virtude de contestação administrativa ou judicial. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 62, de 2009).

§ 10. Antes da expedição dos precatórios, o Tribunal solicitará à Fazenda Pública devedora, para resposta em até 30 (trinta) dias, sob pena de perda do direito de abatimento, informação sobre os débitos que preencham as condições estabelecidas no § 9º, para os fins nele previstos. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 62, de 2009).

§ 11. É facultada ao credor, conforme estabelecido em lei da entidade federativa devedora, a entrega de créditos em precatórios para compra de imóveis públicos do respectivo ente federado. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 62, de 2009).

§ 12. A partir da promulgação desta Emenda Constitucional, a atualização de valores de requisitórios, após sua expedição, até o efetivo pagamento, independentemente de sua natureza, será feita pelo índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança, e, para fins de compensação da mora, incidirão juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança, ficando excluída a incidência de juros compensatórios. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 62, de 2009).

§ 13. O credor poderá ceder, total ou parcialmente, seus créditos em precatórios a terceiros, independentemente da concordância do devedor, não se aplicando ao cessionário o disposto nos §§ 2º e 3º. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 62, de 2009).

§ 14. A cessão de precatórios somente produzirá efeitos após comunicação, por meio de petição protocolizada, ao tribunal de origem e à entidade devedora. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 62, de 2009).

§ 15. Sem prejuízo do disposto neste artigo, lei complementar a esta Constituição Federal poderá estabelecer regime especial para pagamento de crédito de precatórios de Estados, Distrito Federal e Municípios, dispondo sobre vinculações à receita corrente líquida e forma e prazo de liquidação. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 62, de 2009).

§ 16. A seu critério exclusivo e na forma de lei, a União poderá assumir débitos, oriundos de precatórios, de Estados, Distrito Federal e Municípios, refinanciando-os diretamente. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 62, de 2009)

Seção II
DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL

Art. 101. O Supremo Tribunal Federal compõe-se de onze Ministros, escolhidos dentre cidadãos com mais de trinta e cinco e menos de sessenta e cinco anos de idade, de notável saber jurídico e reputação ilibada.

Parágrafo único. Os Ministros do Supremo Tribunal Federal serão nomeados pelo Presidente da República, depois de aprovada a escolha pela maioria absoluta do Senado Federal.

Art. 102. Compete ao Supremo Tribunal Federal, precipuamente, a guarda da Constituição, cabendo-lhe:

I – processar e julgar, originariamente:

a) a ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal ou estadual e a ação declaratória de constitucionalidade de lei ou ato normativo federal; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 3, de 1993)

b) nas infrações penais comuns, o Presidente da República, o Vice-Presidente, os membros do Congresso Nacional, seus próprios Ministros e o Procurador-Geral da República;

c) nas infrações penais comuns e nos crimes de responsabilidade, os Ministros de Estado e os Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica, ressalvado o disposto no art. 52, I, os membros dos Tribunais Superiores, os do Tribunal de Contas da União e os chefes de missão diplomática de caráter permanente; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 23, de 1999)

d) o "habeas-corpus", sendo paciente qualquer das pessoas referidas nas alíneas anteriores; o mandado de segurança e o "habeas-data" contra atos do Presidente da República, das Mesas da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, do Tribunal de Contas da União, do Procurador-Geral da República e do próprio Supremo Tribunal Federal;

e) o litígio entre Estado estrangeiro ou organismo internacional e a União, o Estado, o Distrito Federal ou o Território;

f) as causas e os conflitos entre a União e os Estados, a União e o Distrito Federal, ou entre uns e outros, inclusive as respectivas entidades da administração indireta;

g) a extradição solicitada por Estado estrangeiro;

h) (Revogado pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

i) o habeas corpus, quando o coator for Tribunal Superior ou quando o coator ou o paciente for autoridade ou funcionário cujos atos estejam sujeitos diretamente à jurisdição do Supremo Tribunal Federal, ou se trate de crime sujeito à mesma jurisdição em uma única instância; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 22, de 1999)

j) a revisão criminal e a ação rescisória de seus julgados;

l) a reclamação para a preservação de sua competência e garantia da autoridade de suas decisões;

m) a execução de sentença nas causas de sua competência originária, facultada a delegação de atribuições para a prática de atos processuais;

n) a ação em que todos os membros da magistratura sejam direta ou indiretamente interessados, e aquela em que mais da metade dos membros do tribunal de origem estejam impedidos ou sejam direta ou indiretamente interessados;

o) os conflitos de competência entre o Superior Tribunal de Justiça e quaisquer tribunais, entre Tribunais Superiores, ou entre estes e qualquer outro tribunal;

p) o pedido de medida cautelar das ações diretas de inconstitucionalidade;

q) o mandado de injunção, quando a elaboração da norma regulamentadora for atribuição do Presidente da República, do Congresso Nacional, da Câmara dos Deputados, do Senado Federal, das Mesas de uma dessas Casas Legislativas, do Tribunal de Contas da União, de um dos Tribunais Superiores, ou do próprio Supremo Tribunal Federal;

r) as ações contra o Conselho Nacional de Justiça e contra o Conselho Nacional do Ministério Público; (Incluída pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

II – julgar, em recurso ordinário:

a) o "habeas-corpus", o mandado de segurança, o "habeas-data" e o mandado de injunção decididos em única instância pelos Tribunais Superiores, se denegatória a decisão;

b) o crime político;

III – julgar, mediante recurso extraordinário, as causas decididas em única ou última instância, quando a decisão recorrida:

a) contrariar dispositivo desta Constituição;

b) declarar a inconstitucionalidade de tratado ou lei federal;

c) julgar válida lei ou ato de governo local contestado em face desta Constituição.

d) julgar válida lei local contestada em face de lei federal. (Incluída pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

§ 1º A argüição de descumprimento de preceito fundamental, decorrente desta Constituição, será apreciada pelo Supremo Tribunal Federal, na forma da lei. (Transformado do parágrafo único em § 1º pela Emenda Constitucional nº 3, de 17/03/93)

§ 2º As decisões definitivas de mérito, proferidas pelo Supremo Tribunal Federal, nas ações diretas de inconstitucionalidade e nas ações declaratórias de constitucionalidade produzirão eficácia contra todos e efeito vinculante, relativamente aos demais órgãos do Poder Judiciário e à administração pública direta e indireta, nas esferas federal, estadual e municipal. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

§ 3º No recurso extraordinário o recorrente deverá demonstrar a repercussão geral das questões constitucionais discutidas no caso, nos termos da lei, a fim de que o Tribunal examine a admissão do recurso, somente podendo recusá-lo pela manifestação de dois terços de seus membros. (Incluída pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

Art. 103. Podem propor a ação direta de inconstitucionalidade e a ação declaratória de constitucionalidade: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

I – o Presidente da República;

II – a Mesa do Senado Federal;

III – a Mesa da Câmara dos Deputados;

IV – a Mesa de Assembléia Legislativa ou da Câmara Legislativa do Distrito Federal; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

V – o Governador de Estado ou do Distrito Federal; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

VI – o Procurador-Geral da República;

VII – o Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil;

VIII – partido político com representação no Congresso Nacional;

IX – confederação sindical ou entidade de classe de âmbito nacional.

§ 1º O Procurador-Geral da República deverá ser previamente ouvido nas ações de inconstitucionalidade e em todos os processos de competência do Supremo Tribunal Federal.

§ 2º Declarada a inconstitucionalidade por omissão de medida para tornar efetiva norma constitucional, será dada ciência ao Poder competente para a adoção das providências necessárias e, em se tratando de órgão administrativo, para fazê-lo em trinta dias.

§ 3º Quando o Supremo Tribunal Federal apreciar a inconstitucionalidade, em tese, de norma legal ou ato normativo, citará, previamente, o Advogado-Geral da União, que defenderá o ato ou texto impugnado.

§ 4º (Revogado pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

Art. 103-A. O Supremo Tribunal Federal poderá, de ofício ou por provocação, mediante decisão de dois terços dos seus membros, após reiteradas decisões sobre matéria constitucional, aprovar súmula que, a partir de sua publicação na imprensa oficial, terá efeito vinculante em relação aos demais órgãos do Poder Judiciário e à administração pública direta e indireta, nas esferas federal, estadual e municipal, bem como proceder à sua revisão ou cancelamento, na forma estabelecida em lei. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

§ 1º A súmula terá por objetivo a validade, a interpretação e a eficácia de normas determinadas, acerca das quais haja controvérsia atual entre órgãos judiciários ou entre esses e a administração pública que acarrete grave insegurança jurídica e relevante multiplicação de processos sobre questão idêntica.

§ 2º Sem prejuízo do que vier a ser estabelecido em lei, a aprovação, revisão ou cancelamento de súmula poderá ser provocada por aqueles que podem propor a ação direta de inconstitucionalidade.

§ 3º Do ato administrativo ou decisão judicial que contrariar a súmula aplicável ou que indevidamente a aplicar, caberá reclamação ao Supremo Tribunal Federal que, julgando-a procedente, anulará o ato administrativo ou cassará a decisão judicial reclamada, e determinará que outra seja proferida com ou sem a aplicação da súmula, conforme o caso."

Art. 103-B. O Conselho Nacional de Justiça compõe-se de 15 (quinze) membros com mandato de 2 (dois) anos, admitida 1 (uma) recondução, sendo: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 61, de 2009)

I – o Presidente do Supremo Tribunal Federal; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 61, de 2009)

II – um Ministro do Superior Tribunal de Justiça, indicado pelo respectivo tribunal;

III – um Ministro do Tribunal Superior do Trabalho, indicado pelo respectivo tribunal;

IV – um desembargador de Tribunal de Justiça, indicado pelo Supremo Tribunal Federal;

V – um juiz estadual, indicado pelo Supremo Tribunal Federal;

VI – um juiz de Tribunal Regional Federal, indicado pelo Superior Tribunal de Justiça;

VII – um juiz federal, indicado pelo Superior Tribunal de Justiça;

VIII – um juiz de Tribunal Regional do Trabalho, indicado pelo Tribunal Superior do Trabalho;

IX – um juiz do trabalho, indicado pelo Tribunal Superior do Trabalho;

X – um membro do Ministério Público da União, indicado pelo Procurador-Geral da República;

XI – um membro do Ministério Público estadual, escolhido pelo Procurador-Geral da República dentre os nomes indicados pelo órgão competente de cada instituição estadual;

XII – dois advogados, indicados pelo Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil;

XIII – dois cidadãos, de notável saber jurídico e reputação ilibada, indicados um pela Câmara dos Deputados e outro pelo Senado Federal.

§ 1º O Conselho será presidido pelo Presidente do Supremo Tribunal Federal e, nas suas ausências e impedimentos, pelo Vice-Presidente do Supremo Tribunal Federal. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 61, de 2009)

§ 2º Os demais membros do Conselho serão nomeados pelo Presidente da República, depois de aprovada a escolha pela maioria absoluta do Senado Federal. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 61, de 2009)

§ 3º Não efetuadas, no prazo legal, as indicações previstas neste artigo, caberá a escolha ao Supremo Tribunal Federal.

§ 4º Compete ao Conselho o controle da atuação administrativa e financeira do Poder Judiciário e do cumprimento dos deveres funcionais dos juízes, cabendo-lhe, além de outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Estatuto da Magistratura:

I – zelar pela autonomia do Poder Judiciário e pelo cumprimento do Estatuto da Magistratura, podendo expedir atos regulamentares, no âmbito de sua competência, ou recomendar providências;

II – zelar pela observância do art. 37 e apreciar, de ofício ou mediante provocação, a legalidade dos atos administrativos praticados por membros ou órgãos do Poder Judiciário, podendo desconstituí-los, revê-los ou fixar prazo para que se adotem as providências necessárias ao exato cumprimento da lei, sem prejuízo da competência do Tribunal de Contas da União;

III – receber e conhecer das reclamações contra membros ou órgãos do Poder Judiciário, inclusive contra seus serviços auxiliares, serventias e órgãos prestadores de serviços notariais e de registro que atuem por delegação do poder público ou oficializados, sem prejuízo da competência disciplinar e correicional dos tribunais, podendo avocar processos disciplinares em curso e determinar a remoção, a disponibilidade ou a aposentadoria com subsídios ou proventos proporcionais ao tempo de serviço e aplicar outras sanções administrativas, assegurada ampla defesa;

IV – representar ao Ministério Público, no caso de crime contra a administração pública ou de abuso de autoridade;

V – rever, de ofício ou mediante provocação, os processos disciplinares de juízes e membros de tribunais julgados há menos de um ano;

VI – elaborar semestralmente relatório estatístico sobre processos e sentenças prolatadas, por unidade da Federação, nos diferentes órgãos do Poder Judiciário;

VII – elaborar relatório anual, propondo as providências que julgar necessárias, sobre a situação do Poder Judiciário no País e as atividades do Conselho, o qual deve integrar mensagem do Presidente do Supremo Tribunal Federal a ser remetida ao Congresso Nacional, por ocasião da abertura da sessão legislativa.

§ 5º O Ministro do Superior Tribunal de Justiça exercerá a função de Ministro-Corregedor e ficará excluído da distribuição de processos no Tribunal, competindo-lhe, além das atribuições que lhe forem conferidas pelo Estatuto da Magistratura, as seguintes:

I – receber as reclamações e denúncias, de qualquer interessado, relativas aos magistrados e aos serviços judiciários;

II – exercer funções executivas do Conselho, de inspeção e de correição geral;

III – requisitar e designar magistrados, delegando-lhes atribuições, e requisitar servidores de juízos ou tribunais, inclusive nos Estados, Distrito Federal e Territórios.

§ 6º Junto ao Conselho oficiarão o Procurador-Geral da República e o Presidente do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 7º A União, inclusive no Distrito Federal e nos Territórios, criará ouvidorias de justiça, competentes para receber reclamações e denúncias de qualquer interessado contra membros ou órgãos do Poder Judiciário, ou contra seus serviços auxiliares, representando diretamente ao Conselho Nacional de Justiça.

Seção III
DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Art. 104. O Superior Tribunal de Justiça compõe-se de, no mínimo, trinta e três Ministros.

Parágrafo único. Os Ministros do Superior Tribunal de Justiça serão nomeados pelo Presidente da República, dentre brasileiros com mais de trinta e cinco e menos de sessenta e cinco anos, de notável saber jurídico e reputação ilibada, depois de aprovada a escolha pela maioria absoluta do Senado Federal, sendo: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

I – um terço dentre juízes dos Tribunais Regionais Federais e um terço dentre desembargadores dos Tribunais de Justiça, indicados em lista tríplice elaborada pelo próprio Tribunal;

II – um terço, em partes iguais, dentre advogados e membros do Ministério Público Federal, Estadual, do Distrito Federal e Territórios, alternadamente, indicados na forma do art. 94.

Art. 105. Compete ao Superior Tribunal de Justiça:

I – processar e julgar, originariamente:

a) nos crimes comuns, os Governadores dos Estados e do Distrito Federal, e, nestes e nos de responsabilidade, os desembargadores dos Tribunais de Justiça dos Estados e do Distrito Federal, os membros dos Tribunais de Contas dos Estados e do Distrito Federal, os dos Tribunais Regionais Federais, dos Tribunais Regionais Eleitorais e do Trabalho, os membros dos Conselhos ou Tribunais de Contas dos Municípios e os do Ministério Público da União que oficiem perante tribunais;

b) os mandados de segurança e os habeas data contra ato de Ministro de Estado, dos Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica ou do próprio Tribunal; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 23, de 1999)

c) os habeas corpus, quando o coator ou paciente for qualquer das pessoas mencionadas na alínea "a", ou quando o coator for tribunal sujeito à sua jurisdição, Ministro de Estado ou Comandante da Marinha, do Exército ou da Aeronáutica, ressalvada a competência da Justiça Eleitoral; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 23, de 1999)

d) os conflitos de competência entre quaisquer tribunais, ressalvado o disposto no art. 102, I, "o", bem como entre tribunal e juízes a ele não vinculados e entre juízes vinculados a tribunais diversos;

e) as revisões criminais e as ações rescisórias de seus julgados;

f) a reclamação para a preservação de sua competência e garantia da autoridade de suas decisões;

g) os conflitos de atribuições entre autoridades administrativas e judiciárias da União, ou entre autoridades judiciárias de um Estado e administrativas de outro ou do Distrito Federal, ou entre as deste e da União;

h) o mandado de injunção, quando a elaboração da norma regulamentadora for atribuição de órgão, entidade ou autoridade federal, da administração direta ou indireta, excetuados os casos de competência do Supremo Tribunal Federal e dos órgãos da Justiça Militar, da Justiça Eleitoral, da Justiça do Trabalho e da Justiça Federal;

i) a homologação de sentenças estrangeiras e a concessão de exequatur às cartas rogatórias; (Incluída pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

II – julgar, em recurso ordinário:

a) os "habeas-corpus" decididos em única ou última instância pelos Tribunais Regionais Federais ou pelos tribunais dos Estados, do Distrito Federal e Territórios, quando a decisão for denegatória;

b) os mandados de segurança decididos em única instância pelos Tribunais Regionais Federais ou pelos tribunais dos Estados, do Distrito Federal e Territórios, quando denegatória a decisão;

c) as causas em que forem partes Estado estrangeiro ou organismo internacional, de um lado, e, do outro, Município ou pessoa residente ou domiciliada no País;

III – julgar, em recurso especial, as causas decididas, em única ou última instância, pelos Tribunais Regionais Federais ou pelos tribunais dos Estados, do Distrito Federal e Territórios, quando a decisão recorrida:

a) contrariar tratado ou lei federal, ou negar-lhes vigência;

b) julgar válido ato de governo local contestado em face de lei federal; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

c) der a lei federal interpretação divergente da que lhe haja atribuído outro tribunal.

Parágrafo único. Funcionarão junto ao Superior Tribunal de Justiça: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

I – a Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados, cabendo-lhe, dentre outras funções, regulamentar os cursos oficiais para o ingresso e promoção na carreira; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

II – o Conselho da Justiça Federal, cabendo-lhe exercer, na forma da lei, a supervisão administrativa e orçamentária da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, como órgão central do sistema e com poderes correicionais, cujas decisões terão caráter vinculante. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

Seção IV
DOS TRIBUNAIS REGIONAIS FEDERAIS E DOS JUÍZES FEDERAIS

Art. 106. São órgãos da Justiça Federal:

I – os Tribunais Regionais Federais;

II – os Juízes Federais.

Art. 107. Os Tribunais Regionais Federais compõem-se de, no mínimo, sete juízes, recrutados, quando possível, na respectiva região e nomeados pelo Presidente da República dentre brasileiros com mais de trinta e menos de sessenta e cinco anos, sendo:

I – um quinto dentre advogados com mais de dez anos de efetiva atividade profissional e membros do Ministério Público Federal com mais de dez anos de carreira;

II – os demais, mediante promoção de juízes federais com mais de cinco anos de exercício, por antigüidade e merecimento, alternadamente.

§ 1º A lei disciplinará a remoção ou a permuta de juízes dos Tribunais Regionais Federais e determinará sua jurisdição e sede. (Renumerado do parágrafo único, pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

§ 2º Os Tribunais Regionais Federais instalarão a justiça itinerante, com a realização de audiências e demais funções da atividade jurisdicional, nos limites territoriais da respectiva jurisdição, servindo-se de equipamentos públicos e comunitários. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

§ 3º Os Tribunais Regionais Federais poderão funcionar descentralizadamente, constituindo Câmaras regionais, a fim de assegurar o pleno acesso do jurisdicionado à justiça em todas as fases do processo. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

Art. 108. Compete aos Tribunais Regionais Federais:

I – processar e julgar, originariamente:

a) os juízes federais da área de sua jurisdição, incluídos os da Justiça Militar e da Justiça do Trabalho, nos crimes comuns e de responsabilidade, e os membros do Ministério Público da União, ressalvada a competência da Justiça Eleitoral;

b) as revisões criminais e as ações rescisórias de julgados seus ou dos juízes federais da região;

c) os mandados de segurança e os "habeas-data" contra ato do próprio Tribunal ou de juiz federal;

d) os "habeas-corpus", quando a autoridade coatora for juiz federal;

e) os conflitos de competência entre juízes federais vinculados ao Tribunal;

II – julgar, em grau de recurso, as causas decididas pelos juízes federais e pelos juízes estaduais no exercício da competência federal da área de sua jurisdição.

Art. 109. Aos juízes federais compete processar e julgar:

I – as causas em que a União, entidade autárquica ou empresa pública federal forem interessadas na condição de autoras, rés, assistentes ou oponentes, exceto as de falência, as de acidentes de trabalho e as sujeitas à Justiça Eleitoral e à Justiça do Trabalho;

II – as causas entre Estado estrangeiro ou organismo internacional e Município ou pessoa domiciliada ou residente no País;

III – as causas fundadas em tratado ou contrato da União com Estado estrangeiro ou organismo internacional;

IV – os crimes políticos e as infrações penais praticadas em detrimento de bens, serviços ou interesse da União ou de suas entidades autárquicas ou empresas públicas, excluídas as contravenções e ressalvada a competência da Justiça Militar e da Justiça Eleitoral;

V – os crimes previstos em tratado ou convenção internacional, quando, iniciada a execução no País, o resultado tenha ou devesse ter ocorrido no estrangeiro, ou reciprocamente;

V-A – as causas relativas a direitos humanos a que se refere o § 5º deste artigo; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

VI – os crimes contra a organização do trabalho e, nos casos determinados por lei, contra o sistema financeiro e a ordem econômico-financeira;

VII – os "habeas-corpus", em matéria criminal de sua competência ou quando o constrangimento provier de autoridade cujos atos não estejam diretamente sujeitos a outra jurisdição;

VIII – os mandados de segurança e os "habeas-data" contra ato de autoridade federal, excetuados os casos de competência dos tribunais federais;

IX – os crimes cometidos a bordo de navios ou aeronaves, ressalvada a competência da Justiça Militar;

X – os crimes de ingresso ou permanência irregular de estrangeiro, a execução de carta rogatória, após o "exequatur", e de sentença estrangeira, após a homologação, as causas referentes à nacionalidade, inclusive a respectiva opção, e à naturalização;

XI – a disputa sobre direitos indígenas.

§ 1º As causas em que a União for autora serão aforadas na seção judiciária onde tiver domicílio a outra parte.

§ 2º As causas intentadas contra a União poderão ser aforadas na seção judiciária em que for domiciliado o autor, naquela onde houver ocorrido o ato ou fato que deu origem à demanda ou onde esteja situada a coisa, ou, ainda, no Distrito Federal.

§ 3º Serão processadas e julgadas na justiça estadual, no foro do domicílio dos segurados ou beneficiários, as causas em que forem parte instituição de previdência social e segurado, sempre que a comarca não seja sede de vara do juízo federal, e, se verificada essa condição, a lei poderá permitir que outras causas sejam também processadas e julgadas pela justiça estadual.

§ 4º Na hipótese do parágrafo anterior, o recurso cabível será sempre para o Tribunal Regional Federal na área de jurisdição do juiz de primeiro grau.

§ 5º Nas hipóteses de grave violação de direitos humanos, o Procurador-Geral da República, com a finalidade de assegurar o cumprimento de obrigações decorrentes de tratados internacionais de direitos humanos dos quais o Brasil seja parte, poderá suscitar, perante o Superior Tribunal de Justiça, em qualquer fase do inquérito ou processo, incidente de deslocamento de competência para a Justiça Federal. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

Art. 110. Cada Estado, bem como o Distrito Federal, constituirá uma seção judiciária que terá por sede a respectiva Capital, e varas localizadas segundo o estabelecido em lei.

Parágrafo único. Nos Territórios Federais, a jurisdição e as atribuições cometidas aos juízes federais caberão aos juízes da justiça local, na forma da lei.

Seção V

(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 92, de 2016)

DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO, DOS TRIBUNAIS REGIONAIS DO TRABALHO E DOS JUÍZES DO TRABALHO

Art. 111. São órgãos da Justiça do Trabalho:

I – o Tribunal Superior do Trabalho;

II – os Tribunais Regionais do Trabalho;

III – Juizes do Trabalho. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 24, de 1999)

§§ 1º a 3º (Revogados pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

Art. 111-A. O Tribunal Superior do Trabalho compor-se-á de vinte e sete Ministros, escolhidos dentre brasileiros com mais de trinta e cinco anos e menos de sessenta e cinco anos, de notável saber jurídico e reputação ilibada, nomeados pelo Presidente da República após aprovação pela maioria absoluta do Senado Federal, sendo:(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 92, de 2016)

I – um quinto dentre advogados com mais de dez anos de efetiva atividade profissional e membros do Ministério Público do Trabalho com mais de dez anos de efetivo exercício, observado o disposto no art. 94; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

II – os demais dentre juízes dos Tribunais Regionais do Trabalho, oriundos da magistratura da carreira, indicados pelo próprio Tribunal Superior. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

§ 1º A lei disporá sobre a competência do Tribunal Superior do Trabalho.(Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

§ 2º Funcionarão junto ao Tribunal Superior do Trabalho: (Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

I – a Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho, cabendo-lhe, dentre outras funções, regulamentar os cursos oficiais para o ingresso e promoção na carreira; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

II – o Conselho Superior da Justiça do Trabalho, cabendo-lhe exercer, na forma da lei, a supervisão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, como órgão central do sistema, cujas decisões terão efeito vinculante. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

§ 3º Compete ao Tribunal Superior do Trabalho processar e julgar, originariamente, a reclamação para a preservação de sua competência e garantia da autoridade de suas decisões.(Incluído pela Emenda Constitucional nº 92, de 2016)

Art. 112. A lei criará varas da Justiça do Trabalho, podendo, nas comarcas não abrangidas por sua jurisdição, atribuí-la aos juízes de direito, com recurso para o respectivo Tribunal Regional do T rabalho.(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

Art. 113. A lei disporá sobre a constituição, investidura, jurisdição, competência, garantias e condições de exercício dos órgãos da Justiça do Trabalho. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 24, de 1999)

Art. 114. Compete à Justiça do Trabalho processar e julgar:(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

I – as ações oriundas da relação de trabalho, abrangidos os entes de direito público externo e da administração pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;(Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

II – as ações que envolvam exercício do direito de greve; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

III – as ações sobre representação sindical, entre sindicatos, entre sindicatos e trabalhadores, e entre sindicatos e empregadores; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

IV – os mandados de segurança, habeas corpus e habeas data , quando o ato questionado envolver matéria sujeita à sua jurisdição; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

V – os conflitos de competência entre órgãos com jurisdição trabalhista, ressalvado o disposto no art. 102, I, o;(Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

VI – as ações de indenização por dano moral ou patrimonial, decorrentes da relação de trabalho;(Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

VII – as ações relativas às penalidades administrativas impostas aos empregadores pelos órgãos de fiscalização das relações de trabalho; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

VIII – a execução, de ofício, das contribuições sociais previstas no art. 195, I, a , e II, e seus acréscimos legais, decorrentes das sentenças que proferir; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

IX – outras controvérsias decorrentes da relação de trabalho, na forma da lei. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

§ 1º Frustrada a negociação coletiva, as partes poderão eleger árbitros.

§ 2º Recusando-se qualquer das partes à negociação coletiva ou à arbitragem, é facultado às mesmas, de comum acordo, ajuizar dissídio coletivo de natureza econômica, podendo a Justiça do Trabalho decidir o conflito, respeitadas as disposições mínimas legais de proteção ao trabalho, bem como as convencionadas anteriormente. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

§ 3º Em caso de greve em atividade essencial, com possibilidade de lesão do interesse público, o Ministério Público do Trabalho poderá ajuizar dissídio coletivo, competindo à Justiça do Trabalho decidir o conflito. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

Art. 115. Os Tribunais Regionais do Trabalho compõem-se de, no mínimo, sete juízes, recrutados, quando possível, na respectiva região, e nomeados pelo Presidente da República dentre brasileiros com mais de trinta e menos de sessenta e cinco anos, sendo: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

I – um quinto dentre advogados com mais de dez anos de efetiva atividade profissional e membros do Ministério Público do Trabalho com mais de dez anos de efetivo exercício, observado o disposto no art. 94;(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

II – os demais, mediante promoção de juízes do trabalho por antigüidade e merecimento, alternadamente. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

§ 1º Os Tribunais Regionais do Trabalho instalarão a justiça itinerante, com a realização de audiências e demais funções de atividade jurisdicional, nos limites territoriais da respectiva jurisdição, servindo-se de equipamentos públicos e comunitários. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

§ 2º Os Tribunais Regionais do Trabalho poderão funcionar descentralizadamente, constituindo Câmaras regionais, a fim de assegurar o pleno acesso do jurisdicionado à justiça em todas as fases do processo. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

Art. 116. Nas Varas do Trabalho, a jurisdição será exercida por um juiz singular. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 24, de 1999)

Parágrafo único. (Revogado pela Emenda Constitucional nº 24, de 1999)

Art. 117. e Parágrafo único. (Revogados pela Emenda Constitucional nº 24, de 1999)

QUADRO SINÓPTICO DO PODER JUDICIÁRIO

ÓRGÃOS	MEMBROS	IDADE	COMPOSIÇÃO
STF	*11*	*35-65*	• *Brasileiros natos* • *Notável saber jurídico e reputação ilibada* • *Nomeado pelo Presidente da República mediante aprovação do Senado*
CNJ	*15*	---------	• *Presidente do STF* • *Indicados pelo STF: 1 Desembargador do TJ; 1 juiz estadual* • *Indicados pelo STJ: 1 ministro do STJ; 1 juiz do TRF; 1 juiz federal;* • *Indicados pelo TST: 1 ministro do TST; 1 juiz do TRT; 1 juiz do trabalho* • *Indicados pelo PGR: 1 membro do MPE; 1 membro do MPU* • *Indicados pelo CFOAB: 2 advogados* • *Indicado pela Câmara: 1 cidadão* • *Indicado pelo Senado: 1 cidadão*
STJ	*Mínimo de 33*	*35-65*	• *Brasileiro* • *Notável saber jurídico e reputação ilibada* • *Nomeado pelo Presidente da República mediante aprovação do Senado* • *1/3 juizes do TRF* • *1/3 desembargadores do TJ* • *1/3 advogados e membros do MPF, MPE e MPDFT*
TRF	*Mínimo de 7*	*30-65*	• *Nomeados pelo Presidente da República* • *1/5 advogados e membros do MPF*[1] • *4/5 juízes federais*
TST	*27*	*35-65*	• *Nomeado pelo Presidente da República mediante aprovação do Senado* • *Notável saber jurídico e reputação ilibada* • *1/5 advogados e membros do MPT* • *4/5 juízes do TRT da magistratura de carreira*
TRT	*Mínimo de 7*	*30-65*	• *Nomeados pelo Presidente da República* • *1/5 advogados e membros do MPT* • *4/5 juízes do trabalho*

1 Os advogados e Membros do Ministério Público quando são nomeados para algum cargo do Poder Judiciário pelo Quinto Constitucional precisam comprovar 10 anos de experiência.

1. (CESPE – TRT-8 – 2016) Com referência à estrutura e ao funcionamento do Poder Judiciário, assinale a opção correta.

a) Os ministros do Supremo Tribunal Federal (STF) são nomeados pelo presidente da República após aprovação do Congresso Nacional.
b) É permitido aos servidores do Poder Judiciário cumprir atos de expediente, sendo-lhes vedado realizar atos administrativos
c) O Conselho Nacional de Justiça (CNJ) é órgão do Poder Executivo, embora atue como instância correcional do Poder Judiciário.
d) São garantias da magistratura a inamovibilidade, a irredutibilidade de subsídios e a vitaliciedade.
e) O Tribunal de Contas da União é órgão superior do Poder Judiciário.

2. (CESPE – MEC – 2015) Julgue o item que se segue, relativos ao Poder Judiciário e às funções essenciais à justiça.

A cláusula de reserva de plenário determina que somente pelo voto da maioria absoluta dos membros do tribunal ou do respectivo órgão especial pode ser declarada a inconstitucionalidade de lei ou ato normativo do poder público.

( ) Certo ( ) Errado

3. (CESPE – MPOG – 2015) Com relação ao Poder Judiciário, julgue o item a seguir.

O ingresso na carreira da magistratura ocorrerá mediante concurso público de provas e títulos, sem a participação da Ordem dos Advogados do Brasil.

( ) Certo ( ) Errado

4. (CESPE – MPOG – 2015) Com relação ao Poder Judiciário, julgue o item a seguir.

Os servidores do judiciário não poderão receber delegação para a prática de atos de mero expediente, ainda que sem caráter decisório.

( ) Certo ( ) Errado

5. (CESPE – CGE-PI – 2015) Acerca das disposições referentes à administração pública, às competências constitucionais dos entes federados e ao Poder Judiciário, julgue o item a seguir.

O Supremo Tribunal Federal poderá, após reiteradas decisões sobre matéria constitucional, aprovar súmula que, a partir de sua publicação na imprensa oficial, terá efeito vinculante em relação aos demais órgãos do Poder Judiciário e à administração pública direta e indireta nas esferas federal, estadual e municipal.

( ) Certo ( ) Errado

6. (CESPE – TRE-GO – 2015) Em relação ao Poder Judiciário e ao Ministério Público, julgue o item subsequente.

A inconstitucionalidade de uma lei pode ser declarada por um tribunal reunido em maioria simples ou por comissão criada nesse tribunal para julgar o caso.

( ) Certo ( ) Errado

7. (CESPE – ANTAQ – 2014) Com relação aos poderes da República, julgue o item subsequente.

O estatuto da magistratura deve ser regulado por lei complementar, cuja proposição é de iniciativa do Supremo Tribunal Federal.

( ) Certo ( ) Errado

8. **(CESPE – TCDF – 2014)** Acerca da administração pública e dos poderes da República, julgue os itens subsequentes.

Além dos juízes oriundos dos tribunais regionais federais e dos desembargadores advindos dos tribunais de justiça, comporão o STJ, na proporção de um quinto de suas vagas, advogados e membros do Ministério Público com mais de dez anos de atividade efetiva e mais de dez anos de carreira, respectivamente.

( ) Certo ( ) Errado

9. **(CESPE – PCPE – 2016)** Acerca do Poder Judiciário e das competências de seus órgãos, assinale a opção correta.

a) Compete aos juízes de direito do juízo militar processar e julgar, singularmente, os crimes militares cometidos contra civis.
b) A disputa sobre direitos indígenas será processada e julgada perante a justiça estadual.
c) Os crimes contra a organização do trabalho serão processados e julgados perante a justiça do trabalho.
d) Não é necessário que decisões administrativas dos tribunais do Poder Judiciário sejam motivadas.
e) Compete ao Conselho Nacional de Justiça apreciar, de ofício, a legalidade dos atos administrativos praticados por servidores do Poder Judiciário.

10. **(CESPE – CAMARA – 2014)** No que se refere ao Poder Judiciário e à magistratura, julgue os itens subsequentes.

De acordo com o STF, a garantia da inamovibilidade não alcança juízes substitutos, ainda que assegurados pelo instituto da vitaliciedade.

( ) Certo ( ) Errado

Gabarito: **1.** D **2.** Certo **3.** Errado **4.** Errado **5.** Certo **6.** Errado **7.** Certo **8.** Errado **9.** A **10.** Errado

FUNÇÕES ESSENCIAIS À JUSTIÇA

Introdução

As funções essenciais à justiça, previstas no texto constitucional expressamente a partir do artigo 127 até o artigo 135 da Constituição Federal é composta de quatro instituições fundamentais para a efetivação da prestação jurisdicional no Brasil

1. Ministério Público
2. Advocacia Pública
3. Defensoria Pública
4. Advocacia

Apesar do desempenho das suas funções estarem atreladas ao Poder Judiciário, é bom deixar claro que não compõem este poder nem exercem função jurisdicional, apenas viabilizam a prestação jurisdicional, cada qual com suas funções.

Costumo dizer que essas quatro instituições funcionam como se fossem advogados, mudando apenas a beneficiário dessa atuação. Desta forma, dizemos que o Ministério Público defende a sociedade e a ordem jurídica, a Advocacia Pública defende o poder público, a defensoria pública defende os hipossuficientes e a advocacia privada defende quem tiver interesse e pague pelos serviços. Em suma, essa é uma diferença básica entre as instituições.

Feitas essas considerações, vamos ao texto constitucional que traz inúmeras regras envolvendo cada uma das instituições.

Ministério Público

CAPÍTULO IV
DAS FUNÇÕES ESSENCIAIS À JUSTIÇA

(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 80, de 2014)

SEÇÃO I
DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 127. O Ministério Público é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis.

§ 1º São princípios institucionais do Ministério Público a unidade, a indivisibilidade e a independência funcional.

§ 2º Ao Ministério Público é assegurada autonomia funcional e administrativa, podendo, observado o disposto no art. 169, propor ao Poder Legislativo a criação e extinção de seus cargos e serviços auxiliares, provendo-os por concurso público de provas ou de provas e títulos, a política remuneratória e os planos de carreira; a lei disporá sobre sua organização e funcionamento.

§ 3º O Ministério Público elaborará sua proposta orçamentária dentro dos limites estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias.

§ 4º Se o Ministério Público não encaminhar a respectiva proposta orçamentária dentro do prazo estabelecido na lei de diretrizes orçamentárias, o Poder Executivo considerará, para fins de consolidação da proposta orçamentária anual, os valores aprovados na lei orçamentária vigente, ajustados de acordo com os limites estipulados na forma do § 3º.

§ 5º Se a proposta orçamentária de que trata este artigo for encaminhada em desacordo com os limites estipulados na forma do § 3º, o Poder Executivo procederá aos ajustes necessários para fins de consolidação da proposta orçamentária anual.

§ 6º Durante a execução orçamentária do exercício, não poderá haver a realização de despesas ou a assunção de obrigações que extrapolem os limites estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias, exceto se previamente autorizadas, mediante a abertura de créditos suplementares ou especiais.

Ministério Público

O Ministério Público possui três princípios institucionais sempre cobrados em prova:

1. Unidade – esse princípio revela que o Ministério Público é uma instituição única chefiada por um procurador geral. Qualquer divisão interna ter caráter meramente funcional;

2. Indivisibilidade – esse princípio diz que um membro nunca age em nome próprio, mas sempre em nome da instituição. Desta forma, é possível realizar a troca de um membro do MP em um processo, pois não é o membro por si mesmo que oficia, mas o MP representado por seus órgãos;

3. Independência funcional – revela tanto a independência dos membros que se submetem apenas a lei quanto a independência da instituição, que não está subordinada a nenhum poder.

Art. 128. O Ministério Público abrange:

I – o Ministério Público da União, que compreende:

a) o Ministério Público Federal;

b) o Ministério Público do Trabalho;

c) o Ministério Público Militar;

d) o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

II – os Ministérios Públicos dos Estados.

§ 1º O Ministério Público da União tem por chefe o Procurador-Geral da República, nomeado pelo Presidente da República dentre integrantes da carreira, maiores de trinta e cinco anos, após a aprovação de seu nome pela maioria absoluta dos membros do Senado Federal, para mandato de dois anos, permitida a recondução.

§ 2º A destituição do Procurador-Geral da República, por iniciativa do Presidente da República, deverá ser precedida de autorização da maioria absoluta do Senado Federal.

§ 3º Os Ministérios Públicos dos Estados e o do Distrito Federal e Territórios formarão lista tríplice dentre integrantes da carreira, na forma da lei respectiva, para escolha de seu Procurador-Geral, que será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, para mandato de dois anos, permitida uma recondução.

§ 4º Os Procuradores-Gerais nos Estados e no Distrito Federal e Territórios poderão ser destituídos por deliberação da maioria absoluta do Poder Legislativo, na forma da lei complementar respectiva.

§ 5º Leis complementares da União e dos Estados, cuja iniciativa é facultada aos respectivos Procuradores-Gerais, estabelecerão a organização, as atribuições e o estatuto de cada Ministério Público, observadas, relativamente a seus membros:

I – as seguintes garantias:

a) vitaliciedade, após dois anos de exercício, não podendo perder o cargo senão por sentença judicial transitada em julgado;

b) inamovibilidade, salvo por motivo de interesse público, mediante decisão do órgão colegiado competente do Ministério Público, pelo voto da maioria absoluta de seus membros, assegurada ampla defesa; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

c) irredutibilidade de subsídio, fixado na forma do art. 39, § 4º, e ressalvado o disposto nos arts. 37, X e XI, 150, II, 153, III, 153, § 2º, I; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

II – as seguintes vedações:

a) receber, a qualquer título e sob qualquer pretexto, honorários, percentagens ou custas processuais;

b) exercer a advocacia;

c) participar de sociedade comercial, na forma da lei;

d) exercer, ainda que em disponibilidade, qualquer outra função pública, salvo uma de magistério;

e) exercer atividade político-partidária; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

f) receber, a qualquer título ou pretexto, auxílios ou contribuições de pessoas físicas, entidades públicas ou privadas, ressalvadas as exceções previstas em lei. (Incluída pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

§ 6º Aplica-se aos membros do Ministério Público o disposto no art. 95, parágrafo único, V. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

Ministério Público

Lembre-se: não existe Ministério Público eleitoral. Quem faz esse trabalho é o MPF e o MPE. Outra peculiaridade é que o Ministério Público junto ao Tribunal de Contas da União, é instituição autônoma ao Ministério Público e não possui a mesma natureza deste.

Art. 129. São funções institucionais do Ministério Público:

I – promover, privativamente, a ação penal pública, na forma da lei;

II – zelar pelo efetivo respeito dos Poderes Públicos e dos serviços de relevância pública aos direitos assegurados nesta Constituição, promovendo as medidas necessárias a sua garantia;

III – promover o inquérito civil e a ação civil pública, para a proteção do patrimônio público e social, do meio ambiente e de outros interesses difusos e coletivos;

IV – promover a ação de inconstitucionalidade ou representação para fins de intervenção da União e dos Estados, nos casos previstos nesta Constituição;

V – defender judicialmente os direitos e interesses das populações indígenas;

VI – expedir notificações nos procedimentos administrativos de sua competência, requisitando informações e documentos para instruí-los, na forma da lei complementar respectiva;

VII – exercer o controle externo da atividade policial, na forma da lei complementar mencionada no artigo anterior;

VIII – requisitar diligências investigatórias e a instauração de inquérito policial, indicados os fundamentos jurídicos de suas manifestações processuais;

IX – exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade, sendo-lhe vedada a representação judicial e a consultoria jurídica de entidades públicas.

§ 1º A legitimação do Ministério Público para as ações civis previstas neste artigo não impede a de terceiros, nas mesmas hipóteses, segundo o disposto nesta Constituição e na lei.

§ 2º As funções do Ministério Público só podem ser exercidas por integrantes da carreira, que deverão residir na comarca da respectiva lotação, salvo autorização do chefe da instituição. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

§ 3º O ingresso na carreira do Ministério Público far-se-á mediante concurso público de provas e títulos, assegurada a participação da Ordem dos Advogados do Brasil em sua realização,

exigindo-se do bacharel em direito, no mínimo, três anos de atividade jurídica e observando-se, nas nomeações, a ordem de classificação. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

§ 4º Aplica-se ao Ministério Público, no que couber, o disposto no art. 93. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

§ 5º A distribuição de processos no Ministério Público será imediata. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

Art. 130. Aos membros do Ministério Público junto aos Tribunais de Contas aplicam-se as disposições desta seção pertinentes a direitos, vedações e forma de investidura.

Art. 130-A. O Conselho Nacional do Ministério Público compõe-se de quatorze membros nomeados pelo Presidente da República, depois de aprovada a escolha pela maioria absoluta do Senado Federal, para um mandato de dois anos, admitida uma recondução, sendo: (Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

I – o Procurador-Geral da República, que o preside;

II – quatro membros do Ministério Público da União, assegurada a representação de cada uma de suas carreiras;

III – três membros do Ministério Público dos Estados;

IV – dois juízes, indicados um pelo Supremo Tribunal Federal e outro pelo Superior Tribunal de Justiça;

V – dois advogados, indicados pelo Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil;

VI – dois cidadãos de notável saber jurídico e reputação ilibada, indicados um pela Câmara dos Deputados e outro pelo Senado Federal.

§ 1º Os membros do Conselho oriundos do Ministério Público serão indicados pelos respectivos Ministérios Públicos, na forma da lei.

§ 2º Compete ao Conselho Nacional do Ministério Público o controle da atuação administrativa e financeira do Ministério Público e do cumprimento dos deveres funcionais de seus membros, cabendo lhe:

I – zelar pela autonomia funcional e administrativa do Ministério Público, podendo expedir atos regulamentares, no âmbito de sua competência, ou recomendar providências;

II – zelar pela observância do art. 37 e apreciar, de ofício ou mediante provocação, a legalidade dos atos administrativos praticados por membros ou órgãos do Ministério Público da União e dos Estados, podendo desconstituí-los, revê-los ou fixar prazo para que se adotem as providências necessárias ao exato cumprimento da lei, sem prejuízo da competência dos Tribunais de Contas;

III – receber e conhecer das reclamações contra membros ou órgãos do Ministério Público da União ou dos Estados, inclusive contra seus serviços auxiliares, sem prejuízo da competência disciplinar e correicional da instituição, podendo avocar processos disciplinares em curso, determinar a remoção, a disponibilidade ou a aposentadoria com subsídios ou proventos proporcionais ao tempo de serviço e aplicar outras sanções administrativas, assegurada ampla defesa;

IV – rever, de ofício ou mediante provocação, os processos disciplinares de membros do Ministério Público da União ou dos Estados julgados há menos de um ano;

V – elaborar relatório anual, propondo as providências que julgar necessárias sobre a situação do Ministério Público no País e as atividades do Conselho, o qual deve integrar a mensagem prevista no art. 84, XI.

§ 3º O Conselho escolherá, em votação secreta, um Corregedor nacional, dentre os membros do Ministério Público que o integram, vedada a recondução, competindo-lhe, além das atribuições que lhe forem conferidas pela lei, as seguintes:

I – receber reclamações e denúncias, de qualquer interessado, relativas aos membros do Ministério Público e dos seus serviços auxiliares;

II – exercer funções executivas do Conselho, de inspeção e correição geral;

III – requisitar e designar membros do Ministério Público, delegando-lhes atribuições, e requisitar servidores de órgãos do Ministério Público.

§ 4º O Presidente do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil oficiará junto ao Conselho.

§ 5º Leis da União e dos Estados criarão ouvidorias do Ministério Público, competentes para receber reclamações e denúncias de qualquer interessado contra membros ou órgãos do Ministério Público, inclusive contra seus serviços auxiliares, representando diretamente ao Conselho Nacional do Ministério Público.

Advocacia Pública

Seção II
DA ADVOCACIA PÚBLICA

(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

Art. 131. A Advocacia-Geral da União é a instituição que, diretamente ou através de órgão vinculado, representa a União, judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe, nos termos da lei complementar que dispuser sobre sua organização e funcionamento, as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo.

§ 1º A Advocacia-Geral da União tem por chefe o Advogado-Geral da União, de livre nomeação pelo Presidente da República dentre cidadãos maiores de trinta e cinco anos, de notável saber jurídico e reputação ilibada.

§ 2º O ingresso nas classes iniciais das carreiras da instituição de que trata este artigo far-se-á mediante concurso público de provas e títulos.

§ 3º Na execução da dívida ativa de natureza tributária, a representação da União cabe à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, observado o disposto em lei.

Art. 132. Os Procuradores dos Estados e do Distrito Federal, organizados em carreira, na qual o ingresso dependerá de concurso público de provas e títulos, com a participação da Ordem dos Advogados do Brasil em todas as suas fases, exercerão a representação judicial e a consultoria jurídica das respectivas unidades federadas. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

Parágrafo único. Aos procuradores referidos neste artigo é assegurada estabilidade após três anos de efetivo exercício, mediante avaliação de desempenho perante os órgãos próprios, após relatório circunstanciado das corregedorias. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

Advocacia Pública

A advocacia pública faz a defesa dos entes públicos. No âmbito da União, está representada pela Advocacia Geral da União. Ela será responsável pela defesa da União e de todos os poderes da União (Executivo, Legislativo e Judiciário) bem como prestará consultoria e assessoramento apenas ao Poder Executivo da União.

Advocacia Privada

SEÇÃO III
DA ADVOCACIA

(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 80, de 2014)

Art. 133. O advogado é indispensável à administração da justiça, sendo inviolável por seus atos e manifestações no exercício da profissão, nos limites da lei.

Advocacia Privada

O Supremo Tribunal Federal já reconheceu a constitucionalidade do exame de ordem como condição para o exercício da advocacia no Brasil.

SEÇÃO IV
DA DEFENSORIA PÚBLICA

(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 80, de 2014)

Art. 134. A Defensoria Pública é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe, como expressão e instrumento do regime democrático, fundamentalmente, a orientação jurídica, a promoção dos direitos humanos e a defesa, em todos os graus, judicial e extrajudicial, dos direitos individuais e coletivos, de forma integral e gratuita, aos necessitados, na forma do inciso LXXIV do art. 5º desta Constituição Federal. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 80, de 2014)

§ 1º Lei complementar organizará a Defensoria Pública da União e do Distrito Federal e dos Territórios e prescreverá normas gerais para sua organização nos Estados, em cargos de carreira, providos, na classe inicial, mediante concurso público de provas e títulos, assegurada a seus integrantes a garantia da inamovibilidade e vedado o exercício da advocacia fora das atribuições institucionais.

§ 2º Às Defensorias Públicas Estaduais são asseguradas autonomia funcional e administrativa e a iniciativa de sua proposta orçamentária dentro dos limites estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias e subordinação ao disposto no art. 99, § 2º.

§ 3º Aplica-se o disposto no § 2º às Defensorias Públicas da União e do Distrito Federal.

§ 4º São princípios institucionais da Defensoria Pública a unidade, a indivisibilidade e a independência funcional, aplicando-se também, no que couber, o disposto no art. 93 e no inciso II do art. 96 desta Constituição Federal. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 80, de 2014)

Art. 135. Os servidores integrantes das carreiras disciplinadas nas Seções II e III deste Capítulo serão remunerados na forma do art. 39, § 4º.

Defensoria Pública

A Defensoria Pública tem como atribuição principal defender os interesses dos pobres e hipossuficientes. É a advocacia gratuita. As Defensorias possuem autonomia para realizarem sua própria gestão razão pela qual não se subordinará a nenhum poder.

1. (CESPE – TRE-PI – 2016) Com referência aos princípios e às garantias do Ministério Público (MP), assinale a opção correta.

a) Dado o princípio da unidade, os membros do MP podem ser substituídos uns pelos outros, desde que sejam da mesma carreira.
b) Em decorrência do princípio da independência funcional, cada um dos membros do MP vincula-se somente à sua convicção jurídica, quando se trata de assunto relacionado com sua atividade funcional.
c) Em razão da inamovibilidade, assegura-se aos membros do MP que não sejam removidos em nenhuma hipótese.
d) Dada a vitaliciedade, os membros do MP não podem ser destituídos do cargo, ainda que alcancem a idade para a aposentadoria compulsória.
e) Em decorrência do princípio da indivisibilidade, os promotores e os procuradores integram um só órgão, sob a direção de um só chefe.

2. (CESPE – TRE-PI – 2016) A respeito das funções essenciais à justiça, assinale a opção correta.

a) A inviolabilidade do advogado é relativa, de modo que ele pode responder penalmente pela utilização de expressões ofensivas durante o exercício da sua profissão.
b) Devido ao fato de o advogado exercer função essencial à administração da justiça, é indispensável sua presença para a prática de todos os atos em juízo.
c) É permitido aos defensores públicos o exercício de advocacia privada, desde que seja realizada em horário não coincidente com o do serviço público.
d) Cabe à Advocacia-Geral da União, que exerce atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo, representar, judicial e extrajudicialmente, a União e o Distrito Federal.
e) A defensoria pública deve manter convênio direto com a Ordem dos Advogados do Brasil.

3. (CESPE – TRE-PI – 2016) No que diz respeito às funções essenciais à justiça, assinale a opção correta.

a) As Constituições estaduais podem prever outras funções para o Ministério Público em âmbito estadual, além daquelas fixadas pela CF.
b) Cabe à Advocacia-Geral da União desenvolver as atividades de consultoria e assessoramento jurídico da União.
c) Caso pretenda destituir o procurador-geral da República, o presidente da República deverá, previamente, obter autorização da maioria absoluta do Congresso Nacional.
d) Compete ao Ministério Público promover a defesa judicial da Fundação Nacional do Índio.
e) A CF admite a contratação temporária de advogados para o exercício de funções de defensor público.

4. (CESPE – DPU – 2016) Com relação às funções essenciais à justiça, julgue o seguinte item.

A CF autoriza, em casos excepcionais, que a DPU exerça a representação judicial de autarquia federal em demanda que discuta matéria relacionada à defesa dos direitos dos quilombolas.

( ) Certo ( ) Errado

5. **(CESPE – DPU – 2016)** Em relação aos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e à Defensoria Pública (DP), julgue o item a seguir.

Do princípio institucional da unidade não decorre a vedação à existência de posições discordantes entre os membros da DP, haja vista a independência funcional a eles garantida.

( ) Certo ( ) Errado

6. **(CESPE – DPU – 2016)** A respeito do Poder Judiciário e das funções essenciais à justiça, julgue o item a seguir.

Os princípios institucionais da Defensoria Pública incluem a unidade, a indivisibilidade e a independência funcional.

( ) Certo ( ) Errado

7. **(CESPE – TJDFT – 2015)** Julgue o item seguinte, a respeito das funções essenciais à justiça.

Nas ações em que a defensoria pública atue representando hipossuficiente contra a fazenda pública, não cabe condenação em honorários sucumbenciais.

( ) Certo ( ) Errado

8. **(CESPE – TJDFT – 2015)** Julgue o item seguinte, a respeito das funções essenciais à justiça.

A defensoria pública possui legitimidade para instauração de inquérito civil público.

( ) Certo ( ) Errado

9. **(CESPE – TJDFT – 2015)** Julgue o item seguinte, a respeito das funções essenciais à justiça.

O Ministério Público detém legitimidade para postular, em juízo, direitos individuais homogêneos quando estes se enquadrem como subespécie de direitos coletivos indisponíveis e desde que haja relevância social.

( ) Certo ( ) Errado

10. **(CESPE – TJDFT – 2015)** Julgue o item seguinte, a respeito das funções essenciais à justiça.

As defensorias públicas dos estados são vinculadas ao Poder Executivo por meio das secretarias de estado de justiça, sendo a autonomia prevista apenas para a Defensoria Pública da União.

( ) Certo ( ) Errado

Gabarito: **1.** B **2.** A **3.** A **4.** Errado **5.** Certo **6.** Certo **7.** Errado **8.** Errado **9.** Certo **10.** Errado

Seção VI
DOS TRIBUNAIS E JUÍZES ELEITORAIS

Art. 118. São órgãos da Justiça Eleitoral:

I – o Tribunal Superior Eleitoral;

II – os Tribunais Regionais Eleitorais;

III – os Juízes Eleitorais;

IV – as Juntas Eleitorais.

Art. 119. O Tribunal Superior Eleitoral compor-se-á, no mínimo, de sete membros, escolhidos:

I – mediante eleição, pelo voto secreto:

a) três juízes dentre os Ministros do Supremo Tribunal Federal;

b) dois juízes dentre os Ministros do Superior Tribunal de Justiça;

II – por nomeação do Presidente da República, dois juízes dentre seis advogados de notável saber jurídico e idoneidade moral, indicados pelo Supremo Tribunal Federal.

Parágrafo único. O Tribunal Superior Eleitoral elegerá seu Presidente e o Vice-Presidente dentre os Ministros do Supremo Tribunal Federal, e o Corregedor Eleitoral dentre os Ministros do Superior Tribunal de Justiça.

Art. 120. Haverá um Tribunal Regional Eleitoral na Capital de cada Estado e no Distrito Federal.

§ 1º Os Tribunais Regionais Eleitorais compor-se-ão:

I – mediante eleição, pelo voto secreto:

a) de dois juízes dentre os desembargadores do Tribunal de Justiça;

b) de dois juízes, dentre juízes de direito, escolhidos pelo Tribunal de Justiça;

II – de um juiz do Tribunal Regional Federal com sede na Capital do Estado ou no Distrito Federal, ou, não havendo, de juiz federal, escolhido, em qualquer caso, pelo Tribunal Regional Federal respectivo;

III – por nomeação, pelo Presidente da República, de dois juízes dentre seis advogados de notável saber jurídico e idoneidade moral, indicados pelo Tribunal de Justiça.

§ 2º O Tribunal Regional Eleitoral elegerá seu Presidente e o Vice-Presidente- dentre os desembargadores.

Art. 121. Lei complementar disporá sobre a organização e competência dos tribunais, dos juízes de direito e das juntas eleitorais.

§ 1º Os membros dos tribunais, os juízes de direito e os integrantes das juntas eleitorais, no exercício de suas funções, e no que lhes for aplicável, gozarão de plenas garantias e serão inamovíveis.

§ 2º Os juízes dos tribunais eleitorais, salvo motivo justificado, servirão por dois anos, no mínimo, e nunca por mais de dois biênios consecutivos, sendo os substitutos escolhidos na mesma ocasião e pelo mesmo processo, em número igual para cada categoria.

§ 3º São irrecorríveis as decisões do Tribunal Superior Eleitoral, salvo as que contrariarem esta Constituição e as denegatórias de "habeas-corpus" ou mandado de segurança.

§ 4º Das decisões dos Tribunais Regionais Eleitorais somente caberá recurso quando:

I – forem proferidas contra disposição expressa desta Constituição ou de lei;

II – ocorrer divergência na interpretação de lei entre dois ou mais tribunais eleitorais;

III – versarem sobre inelegibilidade ou expedição de diplomas nas eleições federais ou estaduais;

IV – anularem diplomas ou decretarem a perda de mandatos eletivos federais ou estaduais;

V – denegarem "habeas-corpus", mandado de segurança, "habeas-data" ou mandado de injunção.

Seção VII
DOS TRIBUNAIS E JUÍZES MILITARES

Art. 122. São órgãos da Justiça Militar:

I – o Superior Tribunal Militar;

II – os Tribunais e Juízes Militares instituídos por lei.

Art. 123. O Superior Tribunal Militar compor-se-á de quinze Ministros vitalícios, nomeados pelo Presidente da República, depois de aprovada a indicação pelo Senado Federal, sendo três dentre oficiais-generais da Marinha, quatro dentre oficiais-generais do Exército, três dentre oficiais-generais da Aeronáutica, todos da ativa e do posto mais elevado da carreira, e cinco dentre civis.

Parágrafo único. Os Ministros civis serão escolhidos pelo Presidente da República dentre brasileiros maiores de trinta e cinco anos, sendo:

I – três dentre advogados de notório saber jurídico e conduta ilibada, com mais de dez anos de efetiva atividade profissional;

II – dois, por escolha paritária, dentre juízes auditores e membros do Ministério Público da Justiça Militar.

Art. 124. à Justiça Militar compete processar e julgar os crimes militares definidos em lei.

Parágrafo único. A lei disporá sobre a organização, o funcionamento e a competência da Justiça Militar.

Seção VIII
DOS TRIBUNAIS E JUÍZES DOS ESTADOS

Art. 125. Os Estados organizarão sua Justiça, observados os princípios estabelecidos nesta Constituição.

§ 1º A competência dos tribunais será definida na Constituição do Estado, sendo a lei de organização judiciária de iniciativa do Tribunal de Justiça.

§ 2º Cabe aos Estados a instituição de representação de inconstitucionalidade de leis ou atos normativos estaduais ou municipais em face da Constituição Estadual, vedada a atribuição da legitimação para agir a um único órgão.

§ 3º A lei estadual poderá criar, mediante proposta do T ribunal de Justiça, a Justiça Militar estadual, constituída, em primeiro grau, pelos juízes de direito e pelos Conselhos de Justiça e, em segundo grau, pelo próprio Tribunal de Justiça, ou por Tribunal de Justiça Militar nos Estados em que o efetivo militar seja superior a vinte mil integrantes. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

§ 4º Compete à Justiça Militar estadual processar e julgar os militares dos Estados, nos crimes militares definidos em lei e as ações judiciais contra atos disciplinares militares, ressalvada a competência do júri quando a vítima for civil, cabendo ao tribunal competente decidir sobre a perda do posto e da patente dos oficiais e da graduação das praças. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

§ 5º Compete aos juízes de direito do juízo militar processar e julgar, singularmente, os crimes militares cometidos contra civis e as ações judiciais contra atos disciplinares mili-

tares, cabendo ao Conselho de Justiça, sob a presidência de juiz de direito, processar e julgar os demais crimes militares. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

§ 6º O Tribunal de Justiça poderá funcionar descentralizadamente, constituindo Câmaras regionais, a fim de assegurar o pleno acesso do jurisdicionado à justiça em todas as fases do processo. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

§ 7º O Tribunal de Justiça instalará a justiça itinerante, com a realização de audiências e demais funções da atividade jurisdicional, nos limites territoriais da respectiva jurisdição, servindo-se de equipamentos públicos e comunitários. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

Art. 126. Para dirimir conflitos fundiários, o Tribunal de Justiça proporá a criação de varas especializadas, com competência exclusiva para questões agrárias. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

Parágrafo único. Sempre que necessário à eficiente prestação jurisdicional, o juiz far-se-á presente no local do litígio.

QUADRO SINÓPTICO DO PODER JUDICIÁRIO

ÓRGÃOS	MEMBROS	IDADE	COMPOSIÇÃO
STF	*11*	*35-65*	• *Brasileiros natos* • *Notável saber jurídico e reputação ilibada* • *Nomeado pelo Presidente da República mediante aprovação do Senado*
CNJ	*15*	---------	• *Presidente do STF* • *Indicados pelo STF: 1 Desembargador do TJ; 1 juiz estadual* • *Indicados pelo STJ: 1 ministro do STJ; 1 juiz do TRF; 1 juiz federal;* • *Indicados pelo TST: 1 ministro do TST; 1 juiz do TRT; 1 juiz do trabalho* • *Indicados pelo PGR: 1 membro do MPE; 1 membro do MPU* • *Indicados pelo CFOAB: 2 advogados* • *Indicado pela Câmara: 1 cidadão* • *Indicado pelo Senado: 1 cidadão*
STJ	*Mínimo de 33*	*35-65*	• *Brasileiro* • *Notável saber jurídico e reputação ilibada* • *Nomeado pelo Presidente da República mediante aprovação do Senado* • *1/3 juizes do TRF* • *1/3 desembargadores do TJ* • *1/3 advogados e membros do MPF, MPE e MPDFT*

TRF	*Mínimo de 7*	*30-65*	• *Nomeados pelo Presidente da República* • *1/5 advogados e membros do MPF*[1] • *4/5 juízes federais*
TST	*27*	*35-65*	• *Nomeado pelo Presidente da República mediante aprovação do Senado* • *Notável saber jurídico e reputação ilibada* • *1/5 advogados e membros do MPT* • *4/5 juízes do TRT da magistratura de carreira*
TRT	*Mínimo de 7*	*30-65*	• *Nomeados pelo Presidente da República* • *1/5 advogados e membros do MPT* • *4/5 juízes do trabalho*
TSE	*Mínimo de 7*	---------	• *Eleição: 3 ministros do STF; 2 ministros do STJ* • *Nomeação pelo Presidente da República: 2 advogados de notável saber jurídico e idoneidade moral indicados pelo STF*
TRE	*7*	---------	• *Eleição: 2 desembargadores do TJ; 2 juízes de direito do TJ;* • *1 juiz do TRF ou juiz federal* • *Nomeação pelo Presidente da República: 2 advogados de notável saber jurídico e idoneidade moral indicados pelo TJ*
STM	*15*		• *Ministros vitalícios* • *Nomeados pelo Presidente da República mediante aprovação do Senado* • *3 oficiais-generais da Marinha* • *4 oficiais-generais do Exercito* • *3 oficiais-generais da Aeronáutica* • *5 civis escolhidos pelo Presidente dentre brasileiros com mais de trinta e cinco anos sendo três dentre advogados com mais de dez anos de efetiva atividade profissional e dois dentre juízes auditores e membros do MPJM.*

1 Os advogados e Membros do Ministério Público quando são nomeados para algum cargo do Poder Judiciário pelo Quinto Constitucional precisam comprovar 10 anos de experiência.

Noções de Direito Constitucional

Professora Alessandra Vieira

Edital

DIREITO CONSTITUCIONAL: 3.1 Direitos de nacionalidade; direitos políticos.

BANCA: Cespe

CARGO: Técnico do MPU – Apoio Técnico-Administrativo – Administração

TÍTULO I
Dos Princípios Fundamentais

CAPÍTULO III
DA NACIONALIDADE

Art. 12. São brasileiros:

Conceito de Nacionalidade

Nacionalidade é o vínculo jurídico político que liga um indivíduo a um certo e determinado Estado, fazendo deste indivíduo um componente do povo, da dimensão pessoal deste Estado, capacitando-o a exigir sua proteção e o cumprimento de deveres impostos.

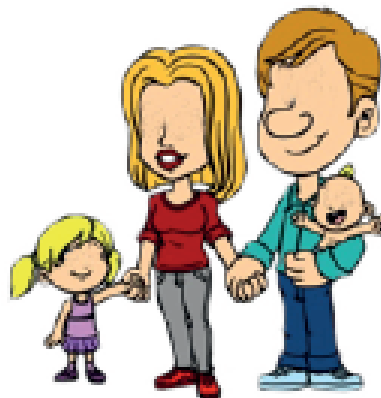
Classes de Nacionalidade

1ª Classe	Natos	Critério sanguíneo (jus sanguinis)
		Critério territorial (jus soli)
		Critério misto

2ª Classe	Naturalizados	Vontade própria (requerimento)

I – natos:

a) os nascidos na República Federativa do Brasil, ainda que de pais estrangeiros, desde que estes não estejam a serviço de seu país;

CUIDADO!

1ª Classe	Natos	Critério territorial (Jus Soli)

Considerações

Território nacional – Terras delimitadas pelas fronteiras, rios, lagos, espaço aéreo e mar territorial.

→ Regra do país

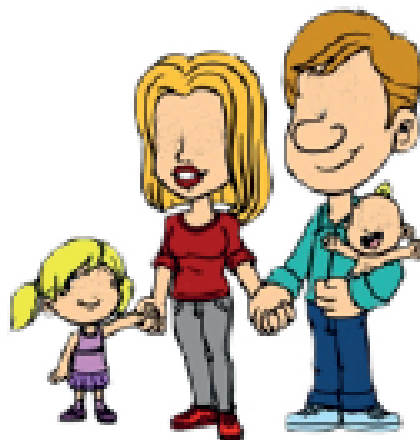
→ No mínimo um dos pais deve estar a serviço do "seu" país.

Nasceu	Casal	Particularidade	Nacionalidade
No Brasil	America-nos	A passeio	Brasileiro nato

Nasceu	Casal	Particularidade	Nacionalidade
No Brasil	America-nos	Pais a serviço dos EUA	Estrangeira

Nasceu	Casal	Particularidade	Nacionalidade
No Brasil	America-nos	Pais a serviço dos Japão	Brasileiro nato

b) os nascidos no estrangeiro, de pai brasileiro ou mãe brasileira, desde que qualquer deles esteja a serviço da República Federativa do Brasil;

CUIDADO!

1ª Classe	Nato	Jus sanguinis (critério sanguineo)

Considerações

Não precisam os dois ser brasileiros, ou seja, basta um ser brasileiro (nato ou naturalizado), desde que esteja a serviço do Brasil.

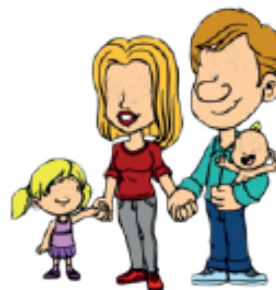
Nasceu	Casal	Particularidade	Nacionalidade
França	Pai brasileiro, mãe francesa	Pai a serviço, do Brasil	Brasileiro nato

Nasceu	Casal	Particularidade	Nacionalidade
França	Pai brasileiro, mãe brasileira	Estavam a passeio	A princípio, a criança é estrangeira

Considerações

c) os nascidos no estrangeiro de pai brasileiro ou de mãe brasileira, desde que sejam registrados em repartição brasileira competente ou venham a residir na República Federativa do Brasil e optem, em qualquer tempo, depois de atingida a maioridade, pela nacionalidade brasileira; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 54, de 2007)

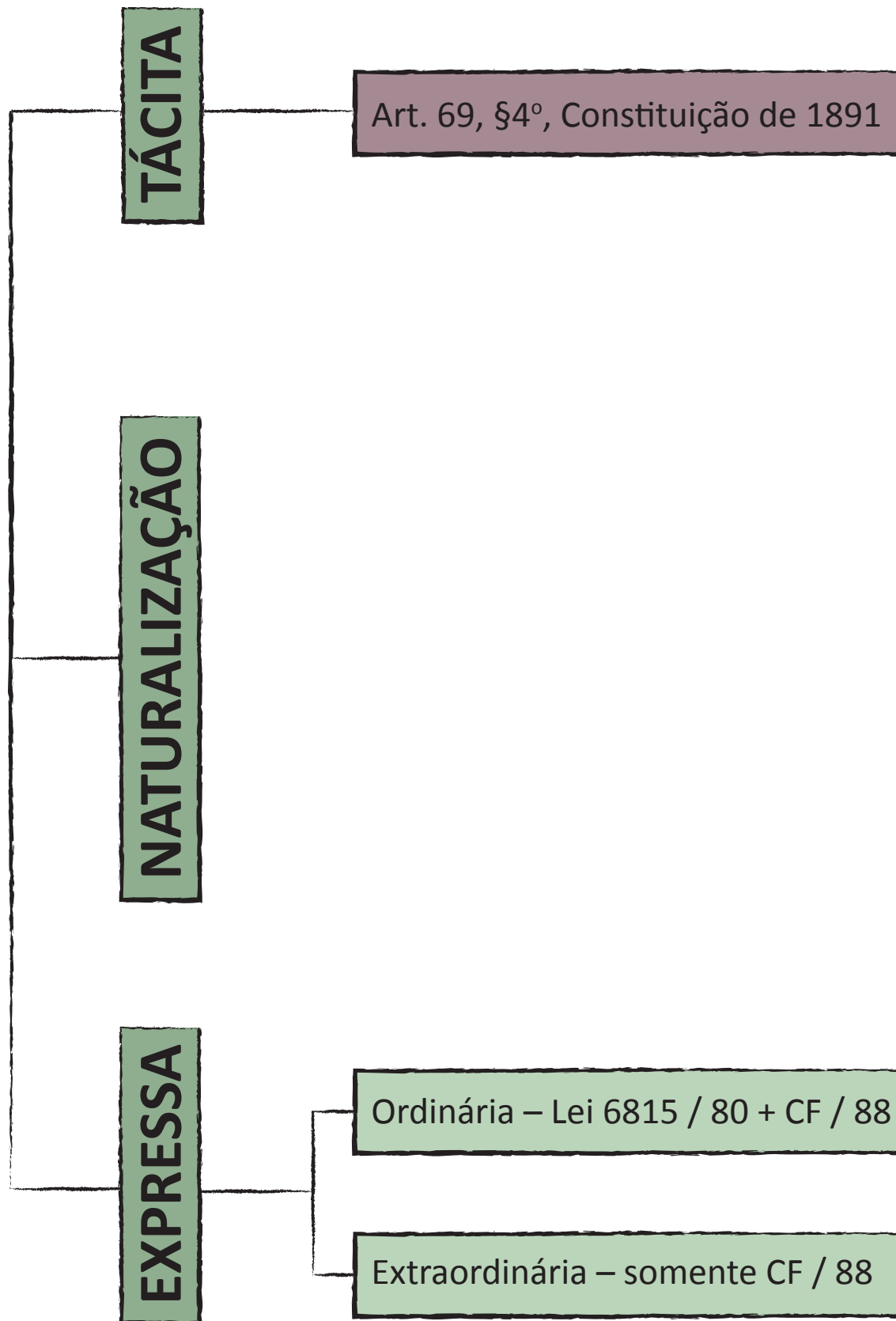
Repartição Brasileira Competente

NORTE
NORDESTE
CENTRO OESTE
SUDESTE
SUL

Embaixada brasileira	OU	Consulado brasileiro

1ª Classe	Natos	(Jus sanguinis)

Considerações

Residência a qualquer tempo no Brasil.
Opção após a maioridade.
É a chamada Nacionalidade Potestativa.

Espécies de Naturalização

II – naturalizados:

a) os que, na forma da lei, adquiram a nacionalidade brasileira, exigidas aos originários de países de língua portuguesa apenas residência por um ano ininterrupto e idoneidade moral;

2ª Classe	Naturalizados	Ordinária

Originários de países de língua portuguesa

Residência por 01 ano ininterrupto

Idoneidade moral

Não originários de países de língua portuguesa

Na forma da lei (Estatuto do estrangeiro)

Requerimento

Ministério da Justiça

b) os estrangeiros de qualquer nacionalidade, residentes na República Federativa do Brasil há mais de quinze anos ininterruptos e sem condenação penal, desde que requeiram a nacionalidade brasileira. (Redação dada pela Emenda Constitucional de Revisão nº 3, de 1994)

2ª Classe	Naturalizados	Extraordinária

Requisitos

Residência há mais de 15 anos	Sem condenação penal

Requerimento

Ministério da Justiça

§ 1º Aos portugueses com residência permanente no País, se houver reciprocidade em favor de brasileiros, serão atribuídos os direitos inerentes ao brasileiro, salvo os casos previstos nesta Constituição. (Redação dada pela Emenda Constitucional de Revisão nº 3, de 1994)

→ Só vale para português de Portugal (não para originários de países de língua portuguesa).

→ Residência permanente.

→ Não é caso de dupla nacionalidade.

Opções para o português:

Caso 1	Caso 2	Caso 3
Naturalização expressa ordinária	Naturalização expressa extraordinária	Equiparação com brasileiro (quase nacionalidade)

§ 2º A lei não poderá estabelecer distinção entre brasileiros natos e naturalizados, salvo nos casos previstos nesta Constituição.

→ Nenhum tipo de lei poderá estabelecer diferenças entre natos ou naturalizados.

→ Todas as diferenças que existem estão na Constituição Federal.

↓

Diferenças entre o brasileiro nato e o brasileiro naturalizado:

§ 3º São privativos de brasileiro nato os cargos:

I – de Presidente e Vice-Presidente da República;

II – de Presidente da Câmara dos Deputados;

III – de Presidente do Senado Federal;

IV – de Ministro do Supremo Tribunal Federal;

V – da carreira diplomática;

VI – de oficial das Forças Armadas.

VII – de Ministro de Estado da Defesa (Incluído pela Emenda Constitucional nº 23, de 1999)

§ 4º Será declarada a perda da nacionalidade do brasileiro que:

I – tiver cancelada sua naturalização, por sentença judicial, em virtude de atividade nociva ao interesse nacional;

Perda	Punição
Só é aplicável aos brasileiros naturalizados. Ação judicial com trânsito em julgado. Atividade nociva ao interesse nacional.	

II – adquirir outra nacionalidade, salvo nos casos: (Redação dada pela Emenda Constitucional de Revisão nº 3, de 1994)

Perda	Naturalização voluntária
Aplicável tanto aos brasileiros natos quanto aos naturalizados.	

a) de reconhecimento de nacionalidade originária pela lei estrangeira; (Incluído pela Emenda Constitucional de Revisão nº 3, de 1994)

Dupla nacionalidade	Reconhecimento de nacionalidade originária
* Caso de filhos de italianos nascidos no Brasil.	

b) de imposição de naturalização, pela norma estrangeira, ao brasileiro residente em estado estrangeiro, como condição para permanência em seu território ou para o exercício de direitos civis; (Incluído pela Emenda Constitucional de Revisão nº 3, de 1994)

*CASO RECENTE: Diego Costa optou pela seleção espanhola em detrimento da seleção do Brasil, na copa de 2014.

Dupla nacionalidade	Imposição de naturalização
* Brasileiro residente em outro país como condição de moradia, trabalho, estudo, etc...	

Art. 13. A língua portuguesa é o idioma oficial da República Federativa do Brasil.

§ 1º São símbolos da República Federativa do Brasil a bandeira, o hino, as armas e o selo nacionais.

§ 2º Os Estados, o Distrito Federal e os Municípios poderão ter símbolos próprios.

Conceito de Direitos Políticos

São os que conferem participação no poder estatal, através do direito de votar, de ser votado e de ocupar funções de Estado.
Tais direitos são concedidos apenas aos cidadãos, considerando-se como cidadãos, o nacional no gozo dos direitos políticos.

CAPÍTULO IV
DOS DIREITOS POLÍTICOS

Art. 14. A soberania popular será exercida pelo sufrágio universal e pelo voto direto e secreto, com valor igual para todos, e, nos termos da lei, mediante:

I – plebiscito;

II – referendo;

III – iniciativa popular.

Soberania Popular

Poder do povo

Sufrágio Universal

Direito concedido a todas as pessoas

Sufrágio Restrito

Direito concedido a determinadas pessoas, mediante o cumprimento de algumas condições.

Voto Direto

Exercido pela própria pessoa, sem intermediários.

Secreto

Eleitor não é obrigado a revelar em quem votou.

Valor igual para todos

Voto é igual para todas as pessoas; ou seja, tem o mesmo peso.

Plebiscito

Consulta prévia que se faz aos cidadãos sobre um projeto de lei a ser posteriormente discutido pelo Congresso Nacional.

Vide art. 18, §3º, §4º, CF/88
art. 49, XV, CF/88

Referendo

Consulta posterior ao povo, após a aprovação de um ato legislativo. Povo deve ratificar ou rejeitar a medida aprovada.

Iniciativa popular

É a atribuição da competência legislativa para dar início a um projeto de lei, a uma parcela significativa do eleitorado nacional.

Art. 61, §2º, CF/88

1% do eleitorado nacional

5 estados

Não menos de 0,3% de eleitores em cada um deles.

§ 1º O alistamento eleitoral e o voto são:

I – obrigatórios para os maiores de dezoito anos;

Desde que alfabetizados e menores de 70 anos.

II – facultativos para:

a) os analfabetos;

b) os maiores de setenta anos;

c) os maiores de dezesseis e menores de dezoito anos.

§ 2º Não podem alistar-se como eleitores os estrangeiros e, durante o período do serviço militar obrigatório, os conscritos.

Conscritos são os convocados para o serviço militar obrigatório. Eles não poderão se alistar, mas só enquanto estiverem vivenciando esta circunstância.
Militares de carreira devem votar pois não se enquadram na condição de conscritos.

§ 3º São condições de elegibilidade, na forma da lei:

I – a nacionalidade brasileira;

Nato
Naturalizado
Português equiparado (pela equiparação)

II – o pleno exercício dos direitos políticos;

Não pode ter perdido ou estar com os direitos políticos suspensos.

III – o alistamento eleitoral;

Para poder ser eleito, a pessoa deve ser um eleitor.

IV – o domicílio eleitoral na circunscrição;

Local onde se encontra registrado o título de eleitor.

V – a filiação partidária;

A capacidade eleitoral exige prévia filiação partidária

VI – a idade mínima de:

a) trinta e cinco anos para Presidente e Vice-Presidente da República e Senador;

b) trinta anos para Governador e Vice-Governador de Estado e do Distrito Federal;

c) vinte e um anos para Deputado Federal, Deputado Estadual ou Distrital, Prefeito, Vice-Prefeito e juiz de paz;

d) dezoito anos para Vereador.

18	21
30	35

§ 4º São inelegíveis os inalistáveis e os analfabetos.

Todo o inalistável é inelegível,
mas nem todo inelegível é inalistavel.

Consiste em impedimento eleitoral
para qualquer cargo eletivo, ou seja,
o indivíduo não poderá concorrer para
qualquer cargo eletivo.

§ 5º O Presidente da República, os Governadores de Estado e do Distrito Federal, os Prefeitos e quem os houver sucedido, ou substituído no curso dos mandatos poderão ser reeleitos para um único período subseqüente. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 16, de 1997)

§ 6º Para concorrerem a outros cargos, o Presidente da República, os Governadores de Estado e do Distrito Federal e os Prefeitos devem renunciar aos respectivos mandatos até seis meses antes do pleito.

	Inelegibilidade	Importante
Mesmo cargo (§5º)	Apenas para o executivo federal, estadual e municipal.	Não é obrigatória a renúncia (desincompatibilização).
Outro cargo (§6º)	Apenas para o executivo federal, estadual e municipal.	Obrigatório o afastamento por meio da renúncia (desincompatibilização).

§ 7º São inelegíveis, no território de jurisdição do titular, o cônjuge e os parentes consangüíneos ou afins, até o segundo grau ou por adoção, do Presidente da República, de Governador de Estado ou Território, do Distrito Federal, de Prefeito ou de quem os haja substituído dentro dos seis meses anteriores ao pleito, salvo se já titular de mandato eletivo e candidato à reeleição.

	Vereador	Alessandra (irmã) pode concorrer a qualquer cargo.
	Prefeito	Alessandra não pode concorrer a vereadora e a prefeita do mesmo município.
	Dep. Estadual	Alessandra pode concorrer a qualquer cargo.
	Dep. Federal	Alessandra pode concorrer a qualquer cargo.
	Governador	Alessandra não pode concorrer: vereadora, prefeita, governadora, deputada estadual, federal e senadora.
	Presidente	Alessandra não pode concorrer a qualquer cargo eletivo.

§ 8º O militar alistável é elegível, atendidas as seguintes condições:

I – se contar menos de dez anos de serviço, deverá afastar-se da atividade;

II – se contar mais de dez anos de serviço, será agregado pela autoridade superior e, se eleito, passará automaticamente, no ato da diplomação, para a inatividade.

	Situação	Consequência
I – Menos	10 anos	Afastamento definitivo
II – Mais	10 anos	Afastamento temporário

§ 9º Lei complementar estabelecerá outros casos de inelegibilidade e os prazos de sua cessação, a fim de proteger a probidade administrativa, a moralidade para exercício de mandato considerada vida pregressa do candidato, e a normalidade e legitimidade das eleições contra a influência do poder econômico ou o abuso do exercício de função, cargo ou emprego na administração direta ou indireta. (Redação dada pela Emenda Constitucional de Revisão nº 4, de 1994)

Competência exclusiva da Lei Complementar

§ 10. O mandato eletivo poderá ser impugnado ante a Justiça Eleitoral no prazo de quinze dias contados da diplomação, instruída a ação com provas de abuso do poder econômico, corrupção ou fraude.

Justiça eleitoral → 15 dias → diplomação

§ 11. A ação de impugnação de mandato tramitará em segredo de justiça, respondendo o autor, na forma da lei, se temerária ou de manifesta má-fé.

Art. 15. É vedada a cassação de direitos políticos, cuja perda ou suspensão só se dará nos casos de:

I – cancelamento da naturalização por sentença transitada em julgado;

Perda

II – incapacidade civil absoluta;

Suspensão

III – condenação criminal transitada em julgado, enquanto durarem seus efeitos;

Suspensão

IV – recusa de cumprir obrigação a todos imposta ou prestação alternativa, nos termos do art. 5º, VIII; Perda ou suspensão (doutrina é dividida)

VIII - ninguém será privado de direitos por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, salvo se as invocar para eximir-se de obrigação legal a todos imposta e recusar-se a cumprir prestação alternativa, fixada em lei;

V – improbidade administrativa, nos termos do art. 37, § 4º. Suspensão,

> § 4º - Os atos de improbidade administrativa importarão a suspensão dos direitos políticos, a perda da função pública, a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, na forma e gradação previstas em lei, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 16. A lei que alterar o processo eleitoral entrará em vigor na data de sua publicação, não se aplicando à eleição que ocorra até um ano da data de sua vigência. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 4, de 1993).

CAPÍTULO V
DOS PARTIDOS POLÍTICOS

Partidos políticos registrados no TSE

0001	SIGLA	NOME	DEFERIMENTO	PRESIDENTE NACIONAL	Nº
1	PMDB	PARTIDO DO MOVIMENTO DEMOCRÁTICO BRASILEIRO	30.6.1981	VALDIR RAUPP, em exercício	15
2	PTB	PARTIDO TRABALHISTA BRASILEIRO	3.11.1981	BENITO GAMA, em exercício.	14
3	PDT	PARTIDO DEMOCRÁTICO TRABALHISTA	10.11.1981	CARLOS LUPI	12
4	PT	PARTIDO DOS TRABALHADORES	11.2.1982	RUI GOETHE DA COSTA FALCAO	13
5	DEM	DEMOCRATAS	11.9.1986	JOSÉ AGRIPINO MAIA	25
6	PCdoB	PARTIDO COMUNISTA DO BRASIL	23.6.1988	JOSÉ RENATO RABELO	65
7	PSB	PARTIDO SOCIALISTA BRASILEIRO	1°.7.1988	EDUARDO CAMPOS	40
8	PSDB	PARTIDO DA SOCIAL DEMOCRACIA BRASILEIRA	24.8.1989	AÉCIO NEVES DA CUNHA	45

0001	SIGLA	NOME	DEFERIMENTO	PRESIDENTE NACIONAL	Nº
9	PTC	PARTIDO TRABALHISTA CRISTÃO	22.2.1990	DANIEL S. TOURINHO	36
10	PSC	PARTIDO SOCIAL CRISTÃO	29.3.1990	VÍCTOR JORGE ABDALA NÓSSEIS	20
11	PMN	PARTIDO DA MOBILIZAÇÃO NACIONAL	25.10.1990	OSCAR NORONHA FILHO	33
12	PRP	PARTIDO REPUBLICANO PROGRESSISTA	29.10.1991	OVASCO ROMA ALTIMARI RESENDE	44
13	PPS	PARTIDO POPULAR SOCIALISTA	19.3.1992	ROBERTO FREIRE	23
14	PV	PARTIDO VERDE	30.9.1993	JOSÉ LUIZ DE FRANÇA PENNA	43
15	PTdoB	PARTIDO TRABALHISTA DO BRASIL	11.10.1994	LUIS HENRIQUE DE OLIVEIRA RESENDE	70
16	PP	PARTIDO PROGRESSISTA	16.11.1995	CIRO NOGUEIRA LIMA FILHO	11
17	PSTU	PARTIDO SOCIALISTA DOS TRABALHADORES UNIFICADO	19.12.1995	JOSÉ MARIA DE ALMEIDA	16
18	PCB	PARTIDO COMUNISTA BRASILEIRO	9.5.1996	IVAN MARTINS PINHEIRO*	21
19	PRTB	PARTIDO RENOVADOR TRABALHISTA BRASILEIRO	18.2.1997	JOSÉ LEVY FIDELIX DA CRUZ	28
20	PHS	PARTIDO HUMANISTA DA SOLIDARIEDADE	20.3.1997	EDUARDO MACHADO E SILVA RODRIGUES	31
21	PSDC	PARTIDO SOCIAL DEMOCRATA CRISTÃO	5.8.1997	JOSÉ MARIA EYMAEL	27

0001	SIGLA	NOME	DEFERIMENTO	PRESIDENTE NACIONAL	Nº
22	PCO	PARTIDO DA CAUSA OPERÁRIA	30.9.1997	RUI COSTA PIMENTA	29
23	PTN	PARTIDO TRABALHISTA NACIONAL	2.10.1997	JOSÉ MASCI DE ABREU	19
24	PSL	PARTIDO SOCIAL LIBERAL	2.6.1998	LUCIANO CALDAS BIVAR	17
25	PRB	PARTIDO REPUBLICANO BRASILEIRO	25.8.2005	MARCOS ANTONIO PEREIRA	10
26	PSOL	PARTIDO SOCIALISMO E LIBERDADE	15.9.2005	IVAN VALENTE	50
27	PR	PARTIDO DA REPÚBLICA	19.12.2006	ALFREDO NASCIMENTO	22
28	PSD	PARTIDO SOCIAL DEMOCRÁTICO	27.9.2011	GILBERTO KASSAB	55
29	PPL	PARTIDO PÁTRIA LIVRE	4.10.2011	SÉRGIO RUBENS DE ARAÚJO TORRES	54
30	PEN	PARTIDO ECOLÓGICO NACIONAL	19.6.2012	ADILSON BARROSO OLIVEIRA	51
31	PROS	PARTIDO REPUBLICANO DA ORDEM SOCIAL	24.9.2013	EURÍPEDES G.DE MACEDO JÚNIOR	90
32	SDD	SOLIDARIEDADE	24.9.2013	PAULO PEREIRA DA SILVA	77

PSTU
PSL
17
ptn
PCB
PSDC
PRTB
PMDB
PT
PARTIDO PROGRESSISTA
PSDB
PTB
PDT
Democratas25
www.democratas.org.br
22
PSB
PPS
PSC
PCdoB
PRB 10
33
PMN
PCO
PHS
PTC
PRP 44
PSoL 50
PTdoB
70

1. (CESPE – 2012 – AGU – Advogado)

Em relação à condição jurídica do estrangeiro e aos direitos de nacionalidade, julgue os itens que se seguem.

A reciprocidade é pré-condição para que aos portugueses com residência permanente no país sejam atribuídos direitos inerentes ao brasileiro.

( ) Certo ( ) Errado

2. (CESPE – 2012 – AGU – Advogado)

Em relação à condição jurídica do estrangeiro e aos direitos de nacionalidade, julgue os itens que se seguem.

É privativo de brasileiro nato o cargo de governador de estado.

( ) Certo ( ) Errado

3. (CESPE – 2010 – AGU – Procurador)

Um diplomata brasileiro, servindo em um Estado estrangeiro, contraiu empréstimo em um banco oficial desse Estado, a fim de quitar dívidas escolares de seu filho, que com ele reside e dele depende financeiramente, mas não pagou a dívida.

A partir dessa situação hipotética, julgue os itens seguintes

Se o filho em questão tiver nascido no referido Estado estrangeiro, ele será brasileiro nato, desde que venha a residir na República Federativa do Brasil e opte, em qualquer tempo, pela nacionalidade brasileira.

( ) Certo ( ) Errado

4. (CESPE – 2007 – DPU – Defensor Público)

A nacionalidade, vínculo jurídico que faz da pessoa um dos elementos componentes da dimensão pessoal do Estado, distingue-se da cidadania, condição pela qual um indivíduo possui o gozo e o exercício dos direitos políticos. Há diferentes formas e critérios de aquisição da nacionalidade. Com relação à condição de nacional e de estrangeiro a ser submetido ao processo de naturalização, julgue os itens seguintes.

A nacionalidade do indivíduo pode ser originária ou adquirida. No Brasil, não há distinção de direitos em razão do tipo de nacionalidade.

( ) Certo ( ) Errado

5. (CESPE – 2013 – Técnico Judiciário – Administrativa)

Acerca de constituição e de direitos e garantias, julgue os itens a seguir à luz da norma constitucional e da interpretação doutrinária sobre a matéria.

No Brasil, a nacionalidade originária é fixada com base no critério do ius soli, excluído o ius sanguinis.

( ) Certo ( ) Errado

6. (Câmara dos Deputados – 2012 – CESPE – Analista Legislativo – Técnica Legislativa)

A respeito dos direitos e garantias fundamentais, julgue os itens seguintes.

O cargo de tenente do Exército somente pode ser ocupado por brasileiro nato.

( ) Certo ( ) Errado

7. (CESPE – 2015 – Técnico Judiciário – Área Administrativa)

Quanto ao conceito de Constituição e aos direitos individuais e de nacionalidade, julgue os seguintes itens. São brasileiros natos os nascidos no estrangeiro, de pai brasileiro ou mãe brasileira que esteja no exterior a serviço do Brasil ou de organização internacional.

( ) Certo ( ) Errado

8. (CESPE – 2012 – Analista Judiciário – Área Judiciária)

Julgue os itens a seguir, relativos aos direitos sociais e de nacionalidade previstos na Constituição Federal de 1988 (CF).

Com a Emenda Constitucional n.º 36/2002, a situação jurídica de brasileiros natos e naturalizados, no que se refere à propriedade de empresas jornalísticas e de radiodifusão sonora e de sons e imagens, foi igualada.

( ) Certo ( ) Errado

9. (CESPE – Analista Judicário – Área Judiciária)

A respeito de direitos e garantias fundamentais e nacionalidade, julgue os itens seguintes.

O brasileiro nato nunca poderá ser extraditado, mas poderá vir a perder a nacionalidade.

( ) Certo ( ) Errado

10. (Cespe – 2011 – Superintendência Nacional de Previdência Complementar (PREVIC))

Considerando as disposições constitucionais relativas aos direitos e garantias fundamentais, julgue os seguintes itens.

O cancelamento da naturalização por ato administrativo configura uma das hipóteses de perda ou suspensão dos direitos políticos.

( ) Certo ( ) Errado

11. (CESPE – 2016 – Engenheiro – Área Agronomia)

Acerca da Constituição Federal de 1988 e das disposições nela inscritas relativamente a direitos e garantias fundamentais e à administração pública, julgue os itens a seguir. A Constituição Federal de 1988 define os cargos que são privativos de brasileiros natos e proíbe que legislação infraconstitucional estabeleça distinções entre brasileiros natos e naturalizados.

( ) Certo ( ) Errado

12. (CESPE – 2016 – Analista Técnico Administrativo)

À luz do disposto na Constituição Federal de 1988 (CF), julgue os itens que se seguem, acerca dos direitos e garantias fundamentais, da nacionalidade e dos direitos políticos. O cancelamento da naturalização por meio de sentença judicial transitada em julgado acarreta a perda dos direitos políticos.

( ) Certo ( ) Errado

13. (CESPE – 2016 – Técnico em Assuntos Educacionais)

Acerca dos direitos e garantias fundamentais, de acordo com o disposto na Constituição Federal de 1988 (CF), julgue os próximos itens. Adotou-se como regra o critério sanguíneo para a definição da nacionalidade brasileira.

( ) Certo ( ) Errado

14. (CESPE – Analista Legislativo – Consultor Legislativo)

No que concerne aos direitos e deveres individuais e coletivos, à nacionalidade e aos direitos políticos, julgue os itens que se seguem, tendo como referência as disposições da CF. Para que o filho de casal brasileiro nascido em país estrangeiro seja conside-

rado brasileiro nato, ambos os pais devem estar, nesse país, a serviço da República Federativa do Brasil.

( ) Certo ( ) Errado

15. (CESPE – 2014 – Agente Administrativo)

No que se refere aos direitos e às garantias fundamentais, julgue os seguintes itens. Considere que uma criança tenha nascido nos Estados Unidos da América (EUA) e seja filha de pai americano e de mãe brasileira, que trabalhava, à época do parto, na embaixada brasileira nos EUA. Nesse caso, a criança somente será considerada brasileira nata se for registrada na repartição brasileira competente nos EUA.

( ) Certo ( ) Errado

16. (CESPE – 2013 – DEPEN – Agente Penitenciário)

Julgue os próximos itens, acerca dos direitos e das garantias fundamentais.

A condenação criminal transitada em julgado acarreta a perda dos direitos políticos, independentemente de manifestação expressa na decisão condenatória.

( ) Certo ( ) Errado

17. (CESPE – 2013 – TJ-DF – Técnico Judiciário – Área Administrativa)

A respeito dos direitos e garantias fundamentais, julgue os itens que se seguem.

Os recrutados pelas forças armadas não podem alistar-se como eleitores durante o período em que estiverem cumprindo o serviço militar obrigatório.

( ) Certo ( ) Errado

18. (CESPE – 2013 – TJ-DF – Técnico Judiciário – Área Administrativa)

Cidadão brasileiro que tiver trinta anos de idade poderá ser candidato a senador, desde que possua pleno exercício dos direitos políticos, alistamento eleitoral, filiação partidária e domicílio eleitoral no estado pelo qual pretenda concorrer.

( ) Certo ( ) Errado

19. (CESPE – 2012 – STJ – Técnico Judiciário – Telecomunicações e Eletricidade)

Julgue os itens a seguir, relativos a princípios, direitos e garantias constitucionais.

O povo exerce o poder por meio de representantes eleitos ou de forma direta, como nos casos de plebiscito e referendo.

( ) Certo ( ) Errado

20. (CESPE – 2015 – Tecnico de Informatica)

No que se refere às disposições da Constituição Federal de 1988 (CF) acerca de direitos políticos, julgue o próximo item. Os direitos políticos poderão ser cassados na hipótese de condenação judicial transitada em julgado por ato de improbidade administrativa.

( ) Certo ( ) Errado

21. (CESPE – 2008 – Delegado de Polícia)

Considerando o que dispõem as normas a respeito dos direitos políticos e partidos políticos constantes da Constituição Federal, julgue os seguintes itens.

Em nenhuma hipótese o cônjuge e os parentes consanguíneos ou afins, até o segundo grau ou por adoção, do presidente da República, de governador de estado ou de prefeito municipal, podem ser candidatos a cargos eletivos no território de jurisdição do titular.

( ) Certo ( ) Errado

22. **(CESPE – 2014 – PGE BA – PROCURADOR DO ESTADO)**

Acerca dos direitos políticos, julgue os itens a seguir. As ações de impugnação de mandato eletivo tramitam em segredo de justiça.

( ) Certo ( ) Errado

23. **(APCO – 2015 – Técnico do Seguro Social)**

Julgue os itens seguintes, com relação aos direitos sociais e políticos.

O analfabeto, embora inelegível, possui a faculdade de alistar-se e de votar.

( ) Certo ( ) Errado

24. **(CESPE – 2016 – TCE-PA)**

No que diz respeito à disciplina constitucional relativa aos direitos políticos, julgue o item seguinte. A alistabilidade, que se refere à capacidade do indivíduo de ser eleitor, com direito de participar da escolha dos mandatários, é vedada aos estrangeiros e, durante o período do serviço militar obrigatório, aos conscritos.

( ) Certo ( ) Errado

25. **(CESPE – 2015 – Analista Judiciário – Área Judiciária)**

No que se refere às disposições constitucionais, julgue os itens a seguir. Caso seja publicada e passe a viger em fevereiro de 2018, lei que altere o processo eleitoral poderá ser aplicada a pleito eletivo que ocorra em outubro desse mesmo ano.

( ) Certo ( ) Errado

26. **(CESPE – 2015 – Analista Judiciário – Área Administrativa)**

Julgue os itens que se seguem, no que concerne aos direitos e garantias fundamentais e à aplicabilidade das normas constitucionais. Suponha que José, casado com Míriam e prefeito de um município brasileiro, venha a falecer dois anos após ter sido eleito. Nessa situação, Míriam pode se candidatar e se eleger ao cargo antes ocupado por seu marido nas eleições seguintes ao falecimento.

( ) Certo ( ) Errado

27. **(CESPE – 2015 – Analista Judiciário – Área Administrativa)**

Julgue os itens a seguir, relativos à organização político-administrativa do Estado brasileiro, às disposições gerais dos servidores públicos e ao processo legislativo. O ato de improbidade administrativa praticado por servidor público, quando apurado e reconhecido mediante devido processo administrativo, resulta na cassação dos direitos políticos.

( ) Certo ( ) Errado

28. **(CESPE – 2015 – Analista Judiciário – Área Judiciária)**

Julgue os itens subsequentes, relativos a alistamento e domicílio eleitoral. O alistamento eleitoral e o voto são facultativos para analfabetos, portadores de necessidades especiais, maiores de setenta anos de idade e para os maiores de dezesseis e menores de dezoito anos de idade.

( ) Certo ( ) Errado

29. **(CESPE – PGE-BA)**

Acerca dos direitos políticos, julgue os itens a seguir. Não são alistáveis como eleitores nem os estrangeiros nem os militares.

( ) Certo ( ) Errado

30. (CESPE – Analista Legislativo – Área Consultor Legislativo)

Julgue os itens subsequentes, relativos aos direitos políticos. Para ter direito a concorrer ao cargo de deputado federal, o governador de estado deverá renunciar ao mandato até seis meses antes do registro de sua candidatura.

( ) Certo ( ) Errado

Gabarito: **1.** Certo **2.** Errado **3.** Errado **4.** Errado **5.** Errado **6.** Certo **7.** Errado **8.** Errado **9.** Certo **10.** Errado **11.** Certo **12.** Certo **13.** Errado **14.** Errado **15.** Errado **16.** Errado **17.** Certo **18.** Errado **19.** Certo **20.** Errado **21.** Errado **22.** Certo **23.** Certo **24.** Certo **25.** Errado **26.** Certo **27.** Errado **28.** Errado **29.** Errado **30.** Errado

Noções de Direito Administrativo

Professora Tatiana Marcello

Edital

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Noções de organização administrativa. 2 Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 3 Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 4 Agentes públicos. 4.1 Espécies e classificação. 4.2 Cargo, emprego e função públicos. 5 Poderes administrativos. 5.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.2 Uso e abuso do poder.

ÉTICA: 5.2 Lei nº 8.112/1990 e alterações: regime disciplinar (deveres e proibições, acumulação, responsabilidades, penalidades) 5.3 Lei nº 8.429/1992: das disposições gerais, dos atos de improbidade administrativa.

DIREITO CONSTITUCIONAL: 5 Administração Pública: disposições gerais; servidores públicos.

ADMINISTRAÇÃO: 6 Legislação administrativa. 6.1 Administração direta, indireta, e funcional. 6.2 Atos administrativos. 6.3 Requisição. 6.4 Regime jurídico dos servidores públicos federais: admissão, demissão, concurso público, estágio probatório, vencimento básico, licença, aposentadoria.

BANCA: Cespe

CARGO: Técnico do MPU – Apoio Técnico-Administrativo – Administração

www.facebook.com/professoratatianamarcello

www.facebook.com/tatianamarcello

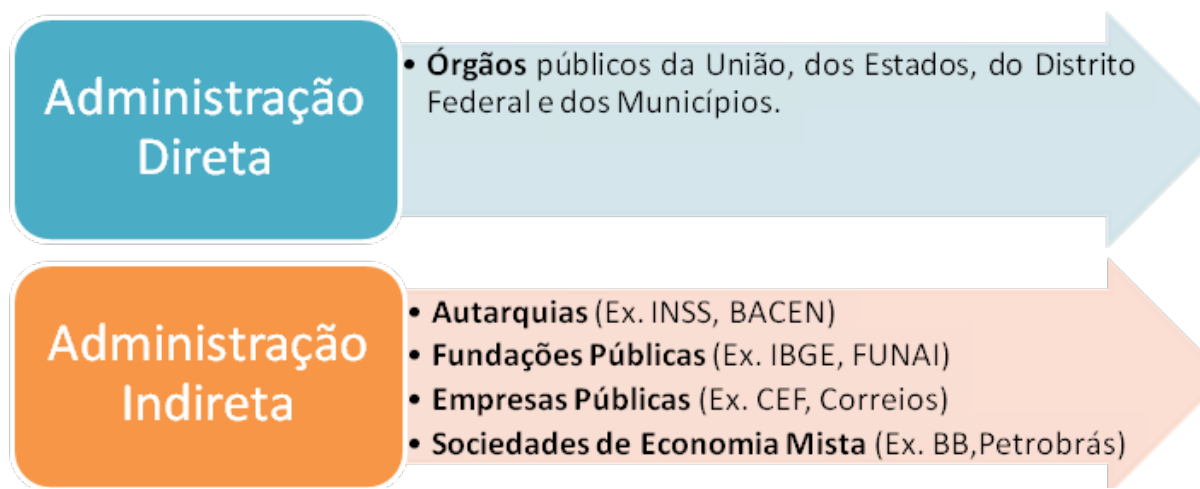
@tatianamarcello

CONCEITOS INTRODUTÓRIOS SOBRE AGENTES PÚBLICOS

Administração Direta

- **Órgãos** públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

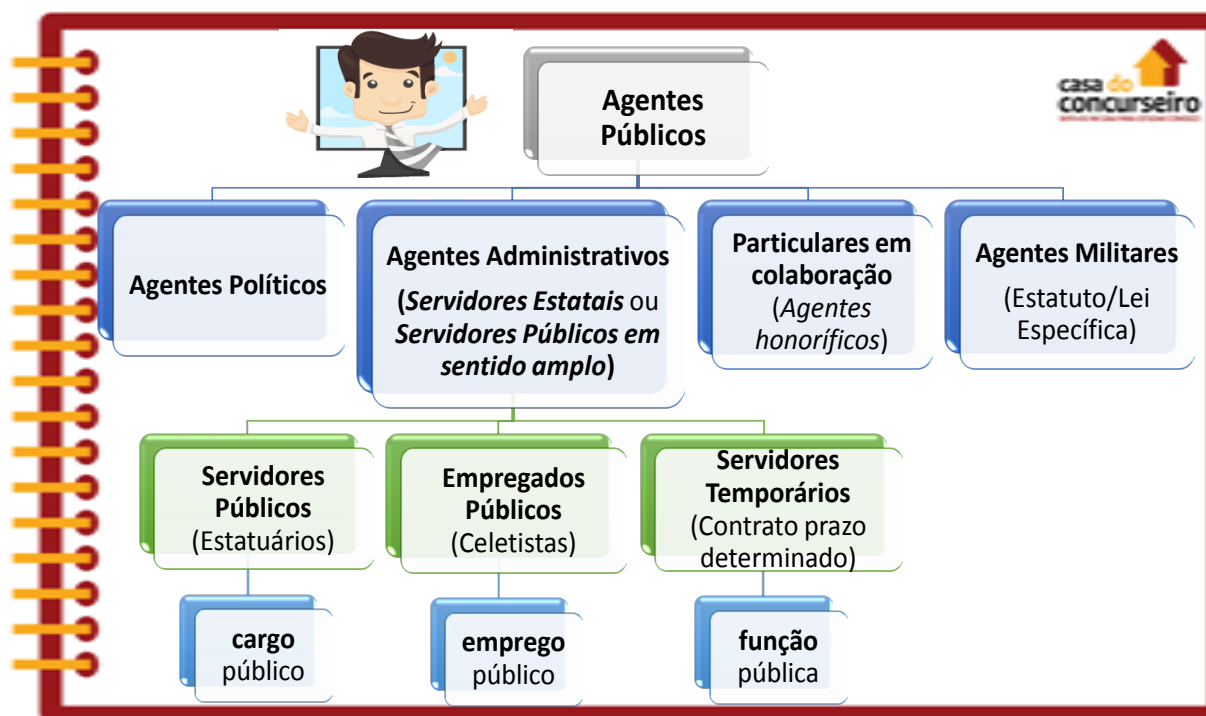
Administração Indireta

- **Autarquias** (Ex. INSS, BACEN)
- **Fundações Públicas** (Ex. IBGE, FUNAI)
- **Empresas Públicas** (Ex. CEF, Correios)
- **Sociedades de Economia Mista** (Ex. BB,Petrobrás)

1. Conceitos introdutórios

Agente público é toda pessoa que desempenha atividade administrativa, temporária ou não, com ou sem remuneração.

Agente Público é a expressão mais ampla para designar de forma genérica aqueles sujeitos que exercem funções públicas. Quem quer que desempenhe funções estatais é um agente público enquanto as exercita.

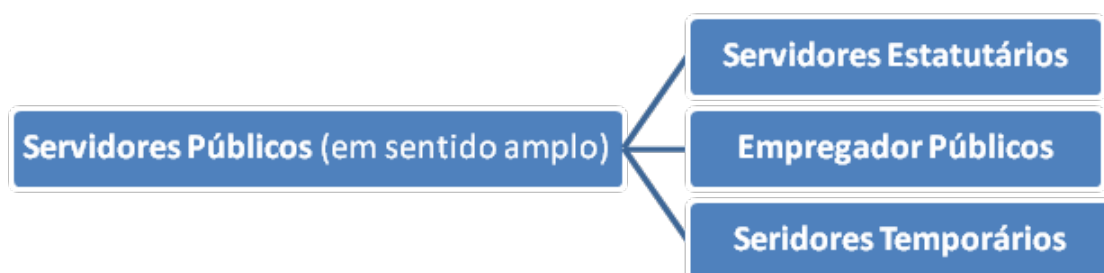
Portanto, **servidor público** será uma das espécies de **agente público**, como será visto a seguir.

2. Classificação/Espécies dos Agentes Públicos

Os agentes públicos podem ser classificados em:

a) Agentes Políticos – Exercem função pública de alta direção do Estado. Em regra, ingressam por meio de eleição, com mandatos fixos, ao término dos quais a relação com o Estado desaparece automaticamente. Exemplos: Chefes do Poder Executivo (Presidente da República, Governadores dos Estados e Prefeitos Municipais, com seus respectivos vices), Parlamentares (Senadores, Deputados Federais e Estaduais, Vereadores), Ministros de Estado...

b) Agentes Administrativos (ou Servidores Estatais ou Servidores Públicos em sentido amplo) – São as pessoas que prestam serviço público para a Administração, com natureza profissional e remunerada. Dividem-se em:

- **Servidores Públicos Estatutários** (são os ocupantes de *cargos públicos* e submetidos a regime *estatutário*). Em sentido estrito, "servidor público" é apenas o estatutário.
- **Empregados Públicos** (são os ocupantes de *emprego público* e submetidos a regime *celetista* – CLT)
- **Servidores Temporários** (aqueles contratados por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, não tendo cargo nem emprego público, exercendo *função pública* remunerada e temporária).

Obs.: Há doutrina e questões que entendem que **"Servidor Público em sentido amplo"** abrange essas 3 espécies (***servidores públicos estatutários, empregados públicos e servidores temporários***), enquanto **"Servidor Público em sentido estrito"** seria apenas o **Servidor Estatutário**. Vejamos o esquema:

c) Particulares em colaboração com o Estado – são os que desempenham função pública sem vínculo com o Estado, também chamados de "agentes honoríficos". Segundo Celso Antônio Bandeira de Mello, essa categoria é composta por:

- **Requisitados de serviço** (mesários, jurados do Tribunal do Juri, convocados para o serviço militar);
- **Gestores de negócios públicos** (pessoas que atuam em situações emergenciais quando o Estado não está presente, como alguém que chega antes dos bombeiros a um incêndio e presta socorro);
- **Contratados por locação civil de serviços** (a exemplo de um jurista famoso que é contratado para fazer um parecer);
- **Concessionários e permissionários** (os que trabalham nas concessionárias e permissionárias de serviço público, exercendo função pública por delegação estatal);
- **Delegados de função ou ofício público** (é o caso dos que exercem serviços notariais).

d) Agentes Militares (Forças Armadas, Policiais Militares e Corpos de Bombeiros Militares) – Quem compõe os quadros permanentes das forças militares possui vínculo Estatutário especial, ou seja, seu regime jurídico é regido por lei específica, não se confundindo com os Estatutos aplicáveis aos servidores públicos civis.

3. Cargo, Emprego e Função Pública

Cargo Público

Os **cargos públicos** são ocupados por **servidores públicos**, efetivos e comissionados, submetidos ao regime **estatutário**.

A Lei nº 8.112/1990 define: "Art. 3º Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor."

De acordo com Celso Antônio Bandeira de Mello: "Cargos são as mais simples e indivisíveis unidades de competência a serem expressadas por um agente, previstas em número certo, com denominação própria, retribuídas por pessoas jurídicas de direito público e criadas por lei".

Cargos públicos são próprios das **pessoas jurídicas de direito público.**

Emprego Público

Os **empregos públicos** são ocupados por **empregados públicos**, os quais se submetem ao regime **celetista** (Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT). Os empregados públicos ingressam por meio de **concurso público** para ocupar empregos públicos, de natureza essencialmente contratual.

De acordo com Celso Antônio Bandeira de Mello: "Empregos públicos são núcleos de encargos de trabalho permanentes a serem preenchidos por agentes contratados para desempenhá-los, sob relação trabalhista".

Empregos públicos são próprios das **pessoas jurídicas de direito privado** da Administração Indireta. São exemplos, os empregados da Caixa Econômica Federal (empresa pública) e do Banco do Brasil (sociedade de economia mista); lembrando que "dirigentes" dessas instituições, que não sejam do quadro de empregados, são regidos por regime próprio e não pela CLT.

Função Pública

De acordo com Maia Sylvia Di Pietro: "São funções públicas as funções de confiança e as exercidas pelos agentes públicos contratados por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público (CF, art. 37, IX)."

Não há concurso público para preenchimento de função pública.

LEI Nº 8.112/1990 – ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS FEDERAIS

Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas federais.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 3º Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor.

Parágrafo único. Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 4º É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

TÍTULO II

Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição

CAPÍTULO I DO PROVIMENTO

Seção I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º São requisitos básicos para investidura em cargo público:

I – a nacionalidade brasileira;

II – o gozo dos direitos políticos;

III – a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV – o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V – a idade mínima de dezoito anos;

VI – aptidão física e mental.

§ 1º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

§ 2º Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso.

§ 3º As universidades e instituições de pesquisa científica e tecnológica federais poderão prover seus cargos com professores, técnicos e cientistas estrangeiros, de acordo com as normas e os procedimentos desta Lei.(Incluído pela Lei nº 9.515, de 20.11.97)

Art. 6º O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder.

Art. 7º A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 8º São formas de provimento de cargo público:

I – nomeação;

II – promoção;

~~**III –** ascensão~~;

IV – transferência;

V – readaptação;

VI – reversão;

VII – aproveitamento;

VIII – reintegração;

IX – recondução.

Seção II
DA NOMEAÇÃO

Art. 9º A nomeação far-se-á:

I – em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira;

II – em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos de confiança vagos. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 10. A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Parágrafo único. Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante promoção, serão estabelecidos pela lei que fixar as diretrizes do sistema de carreira na Administração Pública Federal e seus regulamentos. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Seção III
DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 11. O concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuserem a lei e o regulamento do respectivo plano de carreira, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.(Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97) (Regulamento)

Art. 12. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 1º O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no Diário Oficial da União e em jornal diário de grande circulação.

§ 2º Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

Seção IV
DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 13. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

§ 1º A posse ocorrerá no prazo de trinta dias contados da publicação do ato de provimento. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2º Em se tratando de servidor, que esteja na data de publicação do ato de provimento, em licença prevista nos incisos I, III e V do art. 81, ou afastado nas hipóteses dos incisos I, IV, VI, VIII, alíneas "a", "b", "d", "e" e "f", IX e X do art. 102, o prazo será contado do término do impedimento. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 3º A posse poderá dar-se mediante procuração específica.

§ 4º Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 5º No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§ 6º Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º deste artigo.

Art. 14. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo único. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 15. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 1º É de quinze dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2º O servidor será exonerado do cargo ou será tornado sem efeito o ato de sua designação para função de confiança, se não entrar em exercício nos prazos previstos neste artigo, observado o disposto no art. 18.(Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 3º À autoridade competente do órgão ou entidade para onde for nomeado ou designado o servidor compete dar-lhe exercício. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 4º O início do exercício de função de confiança coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a trinta dias da publicação. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 16. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo único. Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

Art. 17. A promoção não interrompe o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira a partir da data de publicação do ato que promover o servidor. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 18. O servidor que deva ter exercício em outro município em razão de ter sido removido, redistribuído, requisitado, cedido ou posto em exercício provisório terá, no mínimo, dez e, no máximo, trinta dias de prazo, contados da publicação do ato, para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 1º Na hipótese de o servidor encontrar-se em licença ou afastado legalmente, o prazo a que se refere este artigo será contado a partir do término do impedimento. (Parágrafo renumerado e alterado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2º É facultado ao servidor declinar dos prazos estabelecidos no caput. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 19. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente. (Redação dada pela Lei nº 8.270, de 17.12.91)

§ 1º O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, observado o disposto no art. 120, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica a duração de trabalho estabelecida em leis especiais. (Incluído pela Lei nº 8.270, de 17.12.91)

Art. 20. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 24 (vinte e quatro) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguinte fatores: (Vide EMC nº 19)

I – assiduidade;

II – disciplina;

III – capacidade de iniciativa;

IV – produtividade;

V – responsabilidade.

§ 1º 4 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada por comissão constituída para essa finalidade, de acordo com o que dispuser a lei ou o regulamento da respectiva carreira ou cargo, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a V do caput deste artigo. (Redação dada pela Lei nº 11.784, de 2008

§ 2º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no parágrafo único do art. 29.

§ 3º O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de Natureza Especial, cargos de provimento em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS, de níveis 6, 5 e 4, ou equivalentes. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 4º Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos nos arts. 81, incisos I a IV, 94, 95 e 96, bem assim afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 5º O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos nos arts. 83, 84, § 1º, 86 e 96, bem assim na hipótese de participação em curso de formação, e será retomado a partir do término do impedimento. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Seção V
Da Estabilidade

Art. 21. O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 2 (dois) anos de efetivo exercício. (prazo 3 anos – vide EMC nº 19)

Art. 22. O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

Seção VI
Da Transferência

~~**Art. 23.** (Revogado)~~

Seção VII
DA READAPTAÇÃO

Art. 24. Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.

§ 1º Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado.

§ 2º A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.(Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Seção VIII
DA REVERSÃO

(Regulamento Dec. nº 3.644, de 30.11.2000)

Art. 25. Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado: (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

I – por invalidez, quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria; ou (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

II – no interesse da administração, desde que: (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

a) tenha solicitado a reversão; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

b) a aposentadoria tenha sido voluntária; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

c) estável quando na atividade; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

d) a aposentadoria tenha ocorrido nos cinco anos anteriores à solicitação; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

e) haja cargo vago. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

§ 1º A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

§ 2º O tempo em que o servidor estiver em exercício será considerado para concessão da aposentadoria. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

§ 3º No caso do inciso I, encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

§ 4º O servidor que retornar à atividade por interesse da administração perceberá, em substituição aos proventos da aposentadoria, a remuneração do cargo que voltar a exercer, inclusive com as vantagens de natureza pessoal que percebia anteriormente à aposentadoria. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

§ 5º O servidor de que trata o inciso II somente terá os proventos calculados com base nas regras atuais se permanecer pelo menos cinco anos no cargo. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

§ 6º O Poder Executivo regulamentará o disposto neste artigo. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

Art. 27. Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

Seção IX
DA REINTEGRAÇÃO

Art. 28. A reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade, observado o disposto nos arts. 30 e 31.

§ 2º Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade.

Seção X
DA RECONDUÇÃO

Art. 29. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

I – inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;

II – reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro, observado o disposto no art. 30.

Seção XI
DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

Art. 30. O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 31. O órgão Central do Sistema de Pessoal Civil determinará o imediato aproveitamento de servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer nos órgãos ou entidades da Administração Pública Federal.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no § 3º do art. 37, o servidor posto em disponibilidade poderá ser mantido sob responsabilidade do órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC, até o seu adequado aproveitamento em outro órgão ou entidade. (Parágrafo incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 32. Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

CAPÍTULO II
DA VACÂNCIA

Art. 33. A vacância do cargo público decorrerá de:

I – exoneração;

II – demissão;

III – promoção;

~~**IV –** ascensão;~~ (Revogado)

~~**V –** transferência~~ (Revogado)

VI – readaptação;

VII – aposentadoria;

VIII – posse em outro cargo inacumulável;

IX – falecimento.

Art. 34. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor, ou de ofício.

Parágrafo único. A exoneração de ofício dar-se-á:

I – quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;

II – quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

Art. 35. A exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função de confiança dar-se-á: (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

I – a juízo da autoridade competente;

II – a pedido do próprio servidor.

CAPÍTULO III
DA REMOÇÃO E DA REDISTRIBUIÇÃO

Seção I
DA REMOÇÃO

Art. 36. Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.

Parágrafo único. Para fins do disposto neste artigo, entende-se por modalidades de remoção: (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

I – de ofício, no interesse da Administração; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

II – a pedido, a critério da Administração; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

III – a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração: (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

a) para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração;(Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

b) por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

c) em virtude de processo seletivo promovido, na hipótese em que o número de interessados for superior ao número de vagas, de acordo com normas preestabelecidas pelo órgão ou entidade em que aqueles estejam lotados.(Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Seção II
DA REDISTRIBUIÇÃO

Art. 37. Redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com prévia apreciação do órgão central do SIPEC, observados os seguintes preceitos: (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

I – interesse da administração; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

II – equivalência de vencimentos; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

III – manutenção da essência das atribuições do cargo; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

IV – vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

V – mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

VI – compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 1º A redistribuição ocorrerá ex officio para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2º A redistribuição de cargos efetivos vagos se dará mediante ato conjunto entre o órgão central do SIPEC e os órgãos e entidades da Administração Pública Federal envolvidos. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 3º Nos casos de reorganização ou extinção de órgão ou entidade, extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade no órgão ou entidade, o servidor estável que não for redistribuído será colocado em disponibilidade, até seu aproveitamento na forma dos arts. 30 e 31. (Parágrafo renumerado e alterado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 4º O servidor que não for redistribuído ou colocado em disponibilidade poderá ser mantido sob responsabilidade do órgão central do SIPEC, e ter exercício provisório, em outro órgão ou entidade, até seu adequado aproveitamento. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

CAPÍTULO IV
DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 38. Os servidores investidos em cargo ou função de direção ou chefia e os ocupantes de cargo de Natureza Especial terão substitutos indicados no regimento interno ou, no caso de omissão, previamente designados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 1º O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo ou função de direção ou chefia e os de Natureza Especial, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo, hipóteses em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o respectivo período. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2º O substituto fará jus à retribuição pelo exercício do cargo ou função de direção ou chefia ou de cargo de Natureza Especial, nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular, superiores a trinta dias consecutivos, paga na proporção dos dias de efetiva substituição, que excederem o referido período. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 39. O disposto no artigo anterior aplica-se aos titulares de unidades administrativas organizadas em nível de assessoria.

TÍTULO III

Dos Direitos e Vantagens

CAPÍTULO I
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 40. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Art. 41. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

§ 1º A remuneração do servidor investido em função ou cargo em comissão será paga na forma prevista no art. 62.

§ 2º O servidor investido em cargo em comissão de órgão ou entidade diversa da de sua lotação receberá a remuneração de acordo com o estabelecido no § 1º do art. 93.

§ 3º O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

§ 4º É assegurada a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas do mesmo Poder, ou entre servidores dos três Poderes, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

§ 5º Nenhum servidor receberá remuneração inferior ao salário mínimo. (Incluído pela Lei nº 11.784, de 2008

Art. 42. Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título, no

âmbito dos respectivos Poderes, pelos Ministros de Estado, por membros do Congresso Nacional e Ministros do Supremo Tribunal Federal.

Parágrafo único. Excluem-se do teto de remuneração as vantagens previstas nos incisos II a VII do art. 61.

~~**Art. 43.** (Revogado)~~

Art. 44. O servidor perderá:

I – a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado; (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

II – a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões de que trata o art. 97, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subseqüente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Parágrafo único. As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 45. Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento. (Vide Decreto nº 1.502, de 1995) (Vide Decreto nº 1.903, de 1996) (Vide Decreto nº 2.065, de 1996) (Regulamento) (Regulamento)

§ 1º Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento em favor de terceiros, a critério da administração e com reposição de custos, na forma definida em regulamento. (Redação dada pela Lei nº 13.172, de 2015)

§ 2º O total de consignações facultativas de que trata o § 1º não excederá a 35% (trinta e cinco por cento) da remuneração mensal, sendo 5% (cinco por cento) reservados exclusivamente para: (Redação dada pela Lei nº 13.172, de 2015)

I – a amortização de despesas contraídas por meio de cartão de crédito; ou (Incluído pela Lei nº 13.172, de 2015)

II – a utilização com a finalidade de saque por meio do cartão de crédito. (Incluído pela Lei nº 13.172, de 2015)

Art. 46. As reposições e indenizações ao erário, atualizadas até 30 de junho de 1994, serão previamente comunicadas ao servidor ativo, aposentado ou ao pensionista, para pagamento, no prazo máximo de trinta dias, podendo ser parceladas, a pedido do interessado. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

§ 1º O valor de cada parcela não poderá ser inferior ao correspondente a dez por cento da remuneração, provento ou pensão. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

§ 2º Quando o pagamento indevido houver ocorrido no mês anterior ao do processamento da folha, a reposição será feita imediatamente, em uma única parcela. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

§ 3º Na hipótese de valores recebidos em decorrência de cumprimento a decisão liminar, a tutela antecipada ou a sentença que venha a ser revogada ou rescindida, serão eles atualizados até a data da reposição. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

Art. 47. O servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de sessenta dias para quitar o débito. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

Parágrafo único. A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

Art. 48. O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, seqüestro ou

penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

CAPÍTULO II
DAS VANTAGENS

Art. 49. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

I – indenizações;

II – gratificações;

III – adicionais.

§ 1º As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

§ 2º As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicados em lei.

Art. 50. As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Seção I
DAS INDENIZAÇÕES

Art. 51. Constituem indenizações ao servidor:

I – ajuda de custo;

II – diárias;

III – transporte.

IV – auxílio-moradia.(Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

Art. 52. Os valores das indenizações estabelecidas nos incisos I a III do art. 51, assim como as condições para a sua concessão, serão estabelecidos em regulamento. (Redação dada pela Lei nº 11.355, de 2006)

Subseção I
DA AJUDA DE CUSTO

Art. 53. A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor que, no interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, vedado o duplo pagamento de indenização, a qualquer tempo, no caso de o cônjuge ou companheiro que detenha também a condição de servidor, vier a ter exercício na mesma sede. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 1º Correm por conta da administração as despesas de transporte do servidor e de sua família, compreendendo passagem, bagagem e bens pessoais.

§ 2º À família do servidor que falecer na nova sede são assegurados ajuda de custo e transporte para a localidade de origem, dentro do prazo de 1 (um) ano, contado do óbito.

§ 3º Não será concedida ajuda de custo nas hipóteses de remoção previstas nos incisos II e III do parágrafo único do art. 36. (Incluído pela Lei nº 12.998, de 2014)

Art. 54. A ajuda de custo é calculada sobre a remuneração do servidor, conforme se dispuser em regulamento, não podendo exceder a importância correspondente a 3 (três) meses.

Art. 55. Não será concedida ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo, ou reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo.

Art. 56. Será concedida ajuda de custo àquele que, não sendo servidor da União, for nomeado para cargo em comissão, com mudança de domicílio.

Parágrafo único. No afastamento previsto no inciso I do art. 93, a ajuda de custo será paga pelo órgão cessionário, quando cabível.

Art. 57. O servidor ficará obrigado a restituir a ajuda de custo quando, injustificadamente, não se apresentar na nova sede no prazo de 30 (trinta) dias.

Subseção II
DAS DIÁRIAS

Art. 58. O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinária com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em regulamento. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 1º A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando a União custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.(Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2º Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

§ 3º Também não fará jus a diárias o servidor que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes, cuja jurisdição e competência dos órgãos, entidades e servidores brasileiros considera-se estendida, salvo se houver pernoite fora da sede, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território nacional. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 59. O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no caput.

Subseção III
DA INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

Art. 60. Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme se dispuser em regulamento.

Subseção IV
DO AUXÍLIO-MORADIA

(Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

Art. 60-A. O auxílio-moradia consiste no ressarcimento das despesas comprovadamente realizadas pelo servidor com aluguel de moradia ou com meio de hospedagem administrado por empresa hoteleira, no prazo de um mês após a comprovação da despesa pelo servidor. (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

Art. 60-B. Conceder-se-á auxílio-moradia ao servidor se atendidos os seguintes requisitos: (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

I – não exista imóvel funcional disponível para uso pelo servidor; (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

II – o cônjuge ou companheiro do servidor não ocupe imóvel funcional; (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

III – o servidor ou seu cônjuge ou companheiro não seja ou tenha sido proprietário, promitente comprador, cessionário ou promitente cessionário de imóvel no Município aonde for exercer o cargo, incluída a hipótese de lote edificado sem averbação de construção, nos doze meses que antecederem a sua nomeação; (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

IV – nenhuma outra pessoa que resida com o servidor receba auxílio-moradia; (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

V – o servidor tenha se mudado do local de residência para ocupar cargo em comissão

ou função de confiança do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS, níveis 4, 5 e 6, de Natureza Especial, de Ministro de Estado ou equivalentes; (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

VI – o Município no qual assuma o cargo em comissão ou função de confiança não se enquadre nas hipóteses do art. 58, § 3º, em relação ao local de residência ou domicílio do servidor; (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

VII – o servidor não tenha sido domiciliado ou tenha residido no Município, nos últimos doze meses, aonde for exercer o cargo em comissão ou função de confiança, desconsiderando-se prazo inferior a sessenta dias dentro desse período; e (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

VIII – o deslocamento não tenha sido por força de alteração de lotação ou nomeação para cargo efetivo. (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

IX – o deslocamento tenha ocorrido após 30 de junho de 2006. (Incluído pela Lei nº 11.490, de 2007)

Parágrafo único. Para fins do inciso VII, não será considerado o prazo no qual o servidor estava ocupando outro cargo em comissão relacionado no inciso V. (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

Art. 60-D. O valor mensal do auxílio-moradia é limitado a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do cargo em comissão, função comissionada ou cargo de Ministro de Estado ocupado. (Incluído pela Lei nº 11.784, de 2008

§ 1º O valor do auxílio-moradia não poderá superar 25% (vinte e cinco por cento) da remuneração de Ministro de Estado. (Incluído pela Lei nº 11.784, de 2008

§ 2º Independentemente do valor do cargo em comissão ou função comissionada, fica garantido a todos os que preencherem os requisitos o ressarcimento até o valor de R$ 1.800,00 (mil e oitocentos reais). (Incluído pela Lei nº 11.784, de 2008

Art. 60-E. No caso de falecimento, exoneração, colocação de imóvel funcional à disposição do servidor ou aquisição de imóvel, o auxílio-moradia continuará sendo pago por um mês. (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

Seção II
DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Art. 61. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidos aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais: (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

I – retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento; (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

II – gratificação natalina;

~~**III –** adicional por tempo de serviço;~~ (Revogado)

IV – adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;

V – adicional pela prestação de serviço extraordinário;

VI – adicional noturno;

VII – adicional de férias;

VIII – outros, relativos ao local ou à natureza do trabalho.

IX – gratificação por encargo de curso ou concurso. (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

Subseção I
DA RETRIBUIÇÃO PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 62. Ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento, cargo de provimento em comissão ou de Natureza Especial é devida retribuição pelo

seu exercício.(Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Parágrafo único. Lei específica estabelecerá a remuneração dos cargos em comissão de que trata o inciso II do art. 9º. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 62-A. Fica transformada em Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada – VPNI a incorporação da retribuição pelo exercício de função de direção, chefia ou assessoramento, cargo de provimento em comissão ou de Natureza Especial a que se referem os arts. 3º e 10 da Lei nº 8.911, de 11 de julho de 1994, e o art. 3º da Lei nº 9.624, de 2 de abril de 1998. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

Parágrafo único. A VPNI de que trata o caput deste artigo somente estará sujeita às revisões gerais de remuneração dos servidores públicos federais. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

Subseção II
DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 63. A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

Parágrafo único. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

Art. 64. A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

Parágrafo único. (VETADO).

Art. 65. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 66. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Subseção III
DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

~~**Art. 67.** (Revogado)~~

Subseção IV
DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE OU ATIVIDADES PENOSAS

Art. 68. Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 1º O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

§ 2º O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

Art. 69. Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.

Art. 70. Na concessão dos adicionais de atividades penosas, de insalubridade e de periculosidade, serão observadas as situações estabelecidas em legislação específica.

Art. 71. O adicional de atividade penosa será devido aos servidores em exercício em zonas de fronteira ou em localidades cujas condições de vida o justifiquem, nos termos, condições e limites fixados em regulamento.

Art. 72. Os locais de trabalho e os servidores que operam com Raios X ou substâncias radioativas

serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

Parágrafo único. Os servidores a que se refere este artigo serão submetidos a exames médicos a cada 6 (seis) meses.

Subseção V
DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 73. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinqüenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Art. 74. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.

Subseção VI
DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 75. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinqüenta e dois minutos e trinta segundos.

Parágrafo único. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração prevista no art. 73.

Subseção VII
DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 76. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

Parágrafo único. No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

Subseção VIII
DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO

(Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

Art. 76-A. A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso é devida ao servidor que, em caráter eventual: (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006) (Regulamento)

I – atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal; (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

II – participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos; (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

III – participar da logística de preparação e de realização de concurso público envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes; (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

IV – participar da aplicação, fiscalizar ou avaliar provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisionar essas atividades. (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

§ 1º Os critérios de concessão e os limites da gratificação de que trata este artigo serão fixados em regulamento, observados os seguintes parâmetros: (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

I – o valor da gratificação será calculado em horas, observadas a natureza e a complexidade da atividade exercida; (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

II – a retribuição não poderá ser superior ao equivalente a 120 (cento e vinte) horas de

trabalho anuais, ressalvada situação de excepcionalidade, devidamente justificada e previamente aprovada pela autoridade máxima do órgão ou entidade, que poderá autorizar o acréscimo de até 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais; (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

III – o valor máximo da hora trabalhada corresponderá aos seguintes percentuais, incidentes sobre o maior vencimento básico da administração pública federal: (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

a) 2,2% (dois inteiros e dois décimos por cento), em se tratando de atividades previstas nos incisos I e II do caput deste artigo; (Redação dada pela Lei nº 11.501, de 2007)

b) 1,2% (um inteiro e dois décimos por cento), em se tratando de atividade prevista nos incisos III e IV do caput deste artigo. (Redação dada pela Lei nº 11.501, de 2007)

§ 2º A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso somente será paga se as atividades referidas nos incisos do caput deste artigo forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo de que o servidor for titular, devendo ser objeto de compensação de carga horária quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, na forma do § 4º do art. 98 desta Lei. (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

§ 3º A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso não se incorpora ao vencimento ou salário do servidor para qualquer efeito e não poderá ser utilizada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens, inclusive para fins de cálculo dos proventos da aposentadoria e das pensões. (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

CAPÍTULO III
DAS FÉRIAS

Art. 77. O servidor fará jus a trinta dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica. (Redação dada pela Lei nº 9.525, de 10.12.97) (Férias de Ministro – Vide)

§ 1º Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

§ 2º É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

§ 3º As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública. (Incluído pela Lei nº 9.525, de 10.12.97)

Art. 78. O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período, observando-se o disposto no § 1º deste artigo. (Férias de Ministro – Vide)

~~§ 1º (Revogado)~~

~~§ 2º (Revogado)~~

§ 3º O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias. (Incluído pela Lei nº 8.216, de 13.8.91)

§ 4º A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório. (Incluído pela Lei nº 8.216, de 13.8.91)

§ 5º Em caso de parcelamento, o servidor receberá o valor adicional previsto no inciso XVII do art. 7º da Constituição Federal quando da utilização do primeiro período. (Incluído pela Lei nº 9.525, de 10.12.97)

Art. 79. O servidor que opera direta e permanentemente com Raios X ou substâncias radioativas

gozará 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.

Art. 80. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.(Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97) (Férias de Ministro – Vide)

Parágrafo único. O restante do período interrompido será gozado de uma só vez, observado o disposto no art. 77. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

CAPÍTULO IV
DAS LICENÇAS

Seção I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 81. Conceder-se-á ao servidor licença:

I – por motivo de doença em pessoa da família;

II – por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

III – para o serviço militar;

IV – para atividade política;

V – para capacitação; (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

VI – para tratar de interesses particulares;

VII – para desempenho de mandato classista.

§ 1º A licença prevista no inciso I do caput deste artigo bem como cada uma de suas prorrogações serão precedidas de exame por perícia médica oficial, observado o disposto no art. 204 desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 11.907, de 2009)

~~**§ 2º** (Revogado)~~

§ 3º É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período da licença prevista no inciso I deste artigo.

Art. 82. A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

Seção II
DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 83. Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva a suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial. (Redação dada pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 1º A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, na forma do disposto no inciso II do art. 44. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2º A licença de que trata o caput, incluídas as prorrogações, poderá ser concedida a cada período de doze meses nas seguintes condições: (Redação dada pela Lei nº 12.269, de 2010)

I – por até 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, mantida a remuneração do servidor; e (Incluído pela Lei nº 12.269, de 2010)

II – por até 90 (noventa) dias, consecutivos ou não, sem remuneração. (Incluído pela Lei nº 12.269, de 2010)

§ 3º O início do interstício de 12 (doze) meses será contado a partir da data do deferimento da primeira licença concedida. (Incluído pela Lei nº 12.269, de 2010)

§ 4º A soma das licenças remuneradas e das licenças não remuneradas, incluídas as respectivas prorrogações, concedidas em um mesmo período de 12 (doze) meses, obser-

vado o disposto no § 3º, não poderá ultrapassar os limites estabelecidos nos incisos I e II do § 2º. (Incluído pela Lei nº 12.269, de 2010)

Seção III
DA LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE

Art. 84. Poderá ser concedida licença ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

§ 1º A licença será por prazo indeterminado e sem remuneração.

§ 2º No deslocamento de servidor cujo cônjuge ou companheiro também seja servidor público, civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, poderá haver exercício provisório em órgão ou entidade da Administração Federal direta, autárquica ou fundacional, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Seção IV
DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

Art. 85. Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação específica.

Parágrafo único. Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo.

Seção V
DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Art. 86. O servidor terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

§ 1º O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o décimo dia seguinte ao do pleito. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2º A partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença, assegurados os vencimentos do cargo efetivo, somente pelo período de três meses. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Seção VI
~~DA LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE~~
DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

(Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 87. Após cada qüinqüênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Parágrafo único. Os períodos de licença de que trata o caput não são acumuláveis.(Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

~~**Art. 88.** (Revogado)~~

~~**Art. 89.** (Revogado)~~

Art. 90. (VETADO).

Seção VII
DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 91. A critério da Administração, poderão ser concedidas ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probató-

rio, licenças para o trato de assuntos particulares pelo prazo de até três anos consecutivos, sem remuneração. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

Parágrafo único. A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

Seção VIII
DA LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Art. 92. É assegurado ao servidor o direito à licença sem remuneração para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão ou, ainda, para participar de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores públicos para prestar serviços a seus membros, observado o disposto na alínea c do inciso VIII do art. 102 desta Lei, conforme disposto em regulamento e observados os seguintes limites: (Redação dada pela Lei nº 11.094, de 2005)

I – para entidades com até 5.000 (cinco mil) associados, 2 (dois) servidores; (Redação dada pela Lei nº 12.998, de 2014)

II – para entidades com 5.001 (cinco mil e um) a 30.000 (trinta mil) associados, 4 (quatro) servidores; (Redação dada pela Lei nº 12.998, de 2014)

III – para entidades com mais de 30.000 (trinta mil) associados, 8 (oito) servidores. (Redação dada pela Lei nº 12.998, de 2014)

§ 1º Somente poderão ser licenciados os servidores eleitos para cargos de direção ou de representação nas referidas entidades, desde que cadastradas no órgão competente. (Redação dada pela Lei nº 12.998, de 2014)

§ 2º A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser renovada, no caso de reeleição. (Redação dada pela Lei nº 12.998, de 2014)

CAPÍTULO V
DOS AFASTAMENTOS

Seção I
DO AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE

Art. 93. O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios ou em serviço social autônomo instituído pela União que exerça atividades de cooperação com a administração pública federal, nas seguintes hipóteses: (Redação dada pela Medida Provisória nº 765, de 2016)

I – para exercício de cargo em comissão, função de confiança ou, no caso de serviço social autônomo, para o exercício de cargo de direção ou de gerência; (Redação dada pela Medida Provisória nº 765, de 2016)

II – em casos previstos em leis específicas.(Redação dada pela Lei nº 8.270, de 17.12.91)

§ 1º Na hipótese de que trata o inciso I do caput, sendo a cessão para órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios ou para serviço social autônomo, o ônus da remuneração será do órgão ou da entidade cessionária, mantido o ônus para o cedente nos demais casos. (Redação dada pela Medida Provisória nº 765, de 2016)

§ 2º Na hipótese de o servidor cedido a empresa pública, sociedade de economia mista ou serviço social autônomo, nos termos de suas respectivas normas, optar pela remuneração do cargo efetivo ou pela remuneração do cargo efetivo acrescida de percentual da retribuição do cargo em comissão, de direção ou de gerência, a entidade cessionária ou o serviço social autônomo efetuará o reembolso das despesas realizadas pelo órgão ou pela entidade de origem. (Redação dada pela Medida Provisória nº 765, de 2016)

§ 3º A cessão far-se-á mediante Portaria publicada no Diário Oficial da União. (Redação dada pela Lei nº 8.270, de 17.12.91)

§ 4º Mediante autorização expressa do Presidente da República, o servidor do Poder Executivo poderá ter exercício em outro órgão da Administração Federal direta que não tenha quadro próprio de pessoal, para fim determinado e a prazo certo. (Incluído pela Lei nº 8.270, de 17.12.91)

§ 5º Aplica-se à União, em se tratando de empregado ou servidor por ela requisitado, as disposições dos §§ 1º e 2º deste artigo. (Redação dada pela Lei nº 10.470, de 25.6.2002)

§ 6º As cessões de empregados de empresa pública ou de sociedade de economia mista, que receba recursos de Tesouro Nacional para o custeio total ou parcial da sua folha de pagamento de pessoal, independem das disposições contidas nos incisos I e II e §§ 1º e 2º deste artigo, ficando o exercício do empregado cedido condicionado a autorização específica do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, exceto nos casos de ocupação de cargo em comissão ou função gratificada. (Incluído pela Lei nº 10.470, de 25.6.2002)

§ 7º O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, com a finalidade de promover a composição da força de trabalho dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, poderá determinar a lotação ou o exercício de empregado ou servidor, independentemente da observância do constante no inciso I e nos §§ 1º e 2º deste artigo. (Incluído pela Lei nº 10.470, de 25.6.2002) (Vide Decreto nº 5.375, de 2005)

Seção II
DO AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

Art. 94. Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I – tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo;

II – investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III – investido no mandato de vereador:

a) havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;

b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

§ 1º No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a seguridade social como se em exercício estivesse.

§ 2º O servidor investido em mandato eletivo ou classista não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato.

Seção III
DO AFASTAMENTO PARA ESTUDO OU MISSÃO NO EXTERIOR

Art. 95. O servidor não poderá ausentar-se do País para estudo ou missão oficial, sem autorização do Presidente da República, Presidente dos Órgãos do Poder Legislativo e Presidente do Supremo Tribunal Federal.

§ 1º A ausência não excederá a 4 (quatro) anos, e finda a missão ou estudo, somente decorrido igual período, será permitida nova ausência.

§ 2º Ao servidor beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento.

§ 3º O disposto neste artigo não se aplica aos servidores da carreira diplomática.

§ 4º As hipóteses, condições e formas para a autorização de que trata este artigo, inclusive

no que se refere à remuneração do servidor, serão disciplinadas em regulamento. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 96. O afastamento de servidor para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere dar-se-á com perda total da remuneração. (Vide Decreto nº 3.456, de 2000)

Seção IV
(Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

DO AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU NO PAÍS

Art. 96-A. O servidor poderá, no interesse da Administração, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar em programa de pós-graduação stricto sensu em instituição de ensino superior no País. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 1º Ato do dirigente máximo do órgão ou entidade definirá, em conformidade com a legislação vigente, os programas de capacitação e os critérios para participação em programas de pós-graduação no País, com ou sem afastamento do servidor, que serão avaliados por um comitê constituído para este fim. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 2º Os afastamentos para realização de programas de mestrado e doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos no respectivo órgão ou entidade há pelo menos 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório, que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares para gozo de licença capacitação ou com fundamento neste artigo nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 3º Os afastamentos para realização de programas de pós-doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivo no respectivo órgão ou entidade há pelo menos quatro anos, incluído o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou com fundamento neste artigo, nos quatro anos anteriores à data da solicitação de afastamento. (Redação dada pela Lei nº 12.269, de 2010)

§ 4º Os servidores beneficiados pelos afastamentos previstos nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo terão que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido.(Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 5º Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto no § 4º deste artigo, deverá ressarcir o órgão ou entidade, na forma do art. 47 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, dos gastos com seu aperfeiçoamento. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 6º Caso o servidor não obtenha o título ou grau que justificou seu afastamento no período previsto, aplica-se o disposto no § 5º deste artigo, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério do dirigente máximo do órgão ou entidade. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 7º Aplica-se à participação em programa de pós-graduação no Exterior, autorizado nos termos do art. 95 desta Lei, o disposto nos §§ 1º a 6º deste artigo. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

CAPÍTULO VI
DAS CONCESSÕES

Art. 97. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço: (Redação dada pela Medida provisória nº 632, de 2013)

I – por 1 (um) dia, para doação de sangue;

II – pelo período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a 2 (dois) dias; (Redação dada pela Lei nº 12.998, de 2014)

III – por 8 (oito) dias consecutivos em razão de :

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

Art. 98. Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

§ 1º Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho. (Parágrafo renumerado e alterado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2º Também será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 3º As disposições constantes do § 2º são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência. (Redação dada pela Lei nº 13.370, de 2016)

§ 4º Será igualmente concedido horário especial, vinculado à compensação de horário a ser efetivada no prazo de até 1 (um) ano, ao servidor que desempenhe atividade prevista nos incisos I e II do caput do art. 76-A desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 11.501, de 2007)

Art. 99. Ao servidor estudante que mudar de sede no interesse da administração é assegurada, na localidade da nova residência ou na mais próxima, matrícula em instituição de ensino congênere, em qualquer época, independentemente de vaga.

Parágrafo único. O disposto neste artigo estende-se ao cônjuge ou companheiro, aos filhos, ou enteados do servidor que vivam na sua companhia, bem como aos menores sob sua guarda, com autorização judicial.

CAPÍTULO VII
DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 100. É contado para todos os efeitos o tempo de serviço público federal, inclusive o prestado às Forças Armadas.

Art. 101. A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de trezentos e sessenta e cinco dias.

Art. 102. Além das ausências ao serviço previstas no art. 97, são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I – férias;

II – exercício de cargo em comissão ou equivalente, em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal;

III – exercício de cargo ou função de governo ou administração, em qualquer parte do território nacional, por nomeação do Presidente da República;

IV – participação em programa de treinamento regularmente instituído ou em programa de pós-graduação stricto sensu no País, conforme dispuser o regulamento; (Redação dada pela Lei nº 11.907, de 2009)

V – desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, exceto para promoção por merecimento;

VI – júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VII – missão ou estudo no exterior, quando autorizado o afastamento, conforme dispuser o regulamento; (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

VIII – licença:

a) à gestante, à adotante e à paternidade;

b) para tratamento da própria saúde, até o limite de vinte e quatro meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado à União, em cargo de provimento efetivo; (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

c) para o desempenho de mandato classista ou participação de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores para prestar serviços a seus membros, exceto para efeito de promoção por merecimento; (Redação dada pela Lei nº 11.094, de 2005)

d) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

e) para capacitação, conforme dispuser o regulamento; (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

f) por convocação para o serviço militar;

IX – deslocamento para a nova sede de que trata o art. 18;

X – participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no País ou no exterior, conforme disposto em lei específica;

XI – afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 103. Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:

I – o tempo de serviço público prestado aos Estados, Municípios e Distrito Federal;

II – a licença para tratamento de saúde de pessoal da família do servidor, com remuneração, que exceder a 30 (trinta) dias em período de 12 (doze) meses. (Redação dada pela Lei nº 12.269, de 2010)

III – a licença para atividade política, no caso do art. 86, § 2º;

IV – o tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital, anterior ao ingresso no serviço público federal;

V – o tempo de serviço em atividade privada, vinculada à Previdência Social;

VI – o tempo de serviço relativo a tiro de guerra;

VII – o tempo de licença para tratamento da própria saúde que exceder o prazo a que se refere a alínea "b" do inciso VIII do art. 102. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 1º O tempo em que o servidor esteve aposentado será contado apenas para nova aposentadoria.

§ 2º Será contado em dobro o tempo de serviço prestado às Forças Armadas em operações de guerra.

§ 3º É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função de órgão ou entidades dos Poderes da União, Estado, Distrito Federal e Município, autarquia, fundação pública, sociedade de economia mista e empresa pública.

TÍTULO IV

Do Regime Disciplinar

CAPÍTULO I
DOS DEVERES

Art. 116. São deveres do servidor:

I – exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II – ser leal às instituições a que servir;

III – observar as normas legais e regulamentares;

IV – cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V – atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.

VI – levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração; (Redação dada pela Lei nº 12.527, de 2011)

VII – zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VIII – guardar sigilo sobre assunto da repartição;

IX – manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X – ser assíduo e pontual ao serviço;

XI – tratar com urbanidade as pessoas;

XII – representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.

CAPÍTULO II
DAS PROIBIÇÕES

Art. 117. Ao servidor é proibido: (Vide Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

I – ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II – retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III – recusar fé a documentos públicos;

IV – opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V – promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

VI – cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII – coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VIII – manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

IX – valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

X – participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário; (Redação dada pela Lei nº 11.784, de 2008

XI – atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

XII – receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XIII – aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

XIV – praticar usura sob qualquer de suas formas;

XV – proceder de forma desidiosa;

XVI – utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XVII – cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVIII – exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XIX – recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Parágrafo único. A vedação de que trata o inciso X do caput deste artigo não se aplica nos seguintes casos: (Incluído pela Lei nº 11.784, de 2008

I – participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que a União detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros; e (Incluído pela Lei nº 11.784, de 2008

II – gozo de licença para o trato de interesses particulares, na forma do art. 91 desta Lei, observada a legislação sobre conflito de interesses. (Incluído pela Lei nº 11.784, de 2008

CAPÍTULO III
DA ACUMULAÇÃO

Art. 118. Ressalvados os casos previstos na Constituição, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 1º A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.

§ 2º A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

§ 3º Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimento de cargo ou emprego público efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os cargos de que decorram essas remunerações forem acumuláveis na atividade. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 119. O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão, exceto no caso previsto no parágrafo único do art. 9º, nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica à remuneração devida pela participação em conselhos de administração e fiscal das empresas públicas e sociedades de economia mista, suas subsidiárias e controladas, bem como quaisquer empresas ou entidades em que a União, direta ou indiretamente, detenha participação no capital social, observado o que, a respeito, dispuser

legislação específica. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

Art. 120. O servidor vinculado ao regime desta Lei, que acumular licitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com o exercício de um deles, declarada pelas autoridades máximas dos órgãos ou entidades envolvidos. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

CAPÍTULO IV
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 121. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 122. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário somente será liquidada na forma prevista no art. 46, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

§ 2º Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§ 3º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 123. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art. 124. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 125. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 126. A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

Art. 126-A. Nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por dar ciência à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente para apuração de informação concernente à prática de crimes ou improbidade de que tenha conhecimento, ainda que em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função pública. (Incluído pela Lei nº 12.527, de 2011)

CAPÍTULO V
DAS PENALIDADES

Art. 127. São penalidades disciplinares:

I – advertência;

II – suspensão;

III – demissão;

IV – cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

V – destituição de cargo em comissão;

VI – destituição de função comissionada.

Art. 128. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Parágrafo único. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 129. A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 117, incisos I a VIII e XIX, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique impo-

sição de penalidade mais grave. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 130. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

§ 1º Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

§ 2º Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinqüenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Art. 131. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo único. O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Art. 132. A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I – crime contra a administração pública;

II – abandono de cargo;

III – inassiduidade habitual;

IV – improbidade administrativa;

V – incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;

VI – insubordinação grave em serviço;

VII – ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

VIII – aplicação irregular de dinheiros públicos;

IX – revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;

X – lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;

XI – corrupção;

XII – acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

XIII – transgressão dos incisos IX a XVI do art. 117.

Art. 133. Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade a que se refere o art. 143 notificará o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de dez dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases: (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

I – instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão, a ser composta por dois servidores estáveis, e simultaneamente indicar a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

II – instrução sumária, que compreende indiciação, defesa e relatório; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

III – julgamento. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 1º A indicação da autoria de que trata o inciso I dar-se-á pelo nome e matrícula do servidor, e a materialidade pela descrição dos cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2º A comissão lavrará, até três dias após a publicação do ato que a constituiu, termo de indiciação em que serão transcritas as informações de que trata o parágrafo anterior, bem como promoverá a citação pessoal do servidor indiciado, ou por intermédio de sua chefia imediata, para, no prazo de cinco dias, apresentar defesa escrita, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição, observado o disposto nos arts. 163 e 164. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 3º Apresentada a defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, opinará sobre a licitude da acumulação em exame, indicará o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo à autoridade instauradora, para julgamento. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 4º No prazo de cinco dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão, aplicando-se, quando for o caso, o disposto no § 3º do art. 167. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 5º A opção pelo servidor até o último dia de prazo para defesa configurará sua boa-fé, hipótese em que se converterá automaticamente em pedido de exoneração do outro cargo. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 6º Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé, aplicar-se-á a pena de demissão, destituição ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade em relação aos cargos, empregos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal, hipótese em que os órgãos ou entidades de vinculação serão comunicados. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 7º O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar submetido ao rito sumário não excederá trinta dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por até quinze dias, quando as circunstâncias o exigirem. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 8º O procedimento sumário rege-se pelas disposições deste artigo, observando-se, no que lhe for aplicável, subsidiariamente, as disposições dos Títulos IV e V desta Lei. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 134. Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.

Art. 135. A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

Parágrafo único. Constatada a hipótese de que trata este artigo, a exoneração efetuada nos termos do art. 35 será convertida em destituição de cargo em comissão.

Art. 136. A demissão ou a destituição de cargo em comissão, nos casos dos incisos IV, VIII, X e XI do art. 132, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 137. A demissão ou a destituição de cargo em comissão, por infringência do art. 117, incisos IX e XI, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público federal, pelo prazo de 5 (cinco) anos.

Parágrafo único. Não poderá retornar ao serviço público federal o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência do art. 132, incisos I, IV, VIII, X e XI.

Art. 138. Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos.

Art. 139. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

Art. 140. Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, também será adotado o procedimento sumário a que se refere o art. 133, observando-se especialmente que: (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

I – a indicação da materialidade dar-se-á: (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

a) na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência intencional do servidor ao serviço superior a trinta dias; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

b) no caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a sessenta dias interpoladamente, durante o período de doze meses; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

II – após a apresentação da defesa a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, indicará o respectivo dispositivo legal, opinará, na hipótese de abandono de cargo, sobre a intencionalidade da ausência ao serviço superior a trinta dias e remeterá o processo à autoridade instauradora para julgamento. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 141. As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I – pelo Presidente da República, pelos Presidentes das Casas do Poder Legislativo e dos Tribunais Federais e pelo Procurador-Geral da República, quando se tratar de demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade de servidor vinculado ao respectivo Poder, órgão, ou entidade;

II – pelas autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior àquelas mencionadas no inciso anterior quando se tratar de suspensão superior a 30 (trinta) dias;

III – pelo chefe da repartição e outras autoridades na forma dos respectivos regimentos ou regulamentos, nos casos de advertência ou de suspensão de até 30 (trinta) dias;

IV – pela autoridade que houver feito a nomeação, quando se tratar de destituição de cargo em comissão.

Art. 142. A ação disciplinar prescreverá:

I – em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

II – em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;

III – em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

§ 1º O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§ 2º Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 4º Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

CONSIDERAÇÕES SOBRE A LEI Nº 8.112/1990

A Lei nº 8.112/1990 é chamada de Estatuto do Servidor Público Federal e regula o regime jurídico dos servidores **Federais (União, Autarquias e Fundações Públicas Federais)**, sendo que cada ente federativo (estados, municípios, Distrito Federal) terá um Estatuto próprio (apesar de os Estatutos dos demais entes copiarem muitos dispositivos da Lei 8.112/90).

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Servidor – pessoa legalmente investida em cargo público.

Cargo público – é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor.

Os **cargos públicos**, acessíveis a todos os brasileiros, são **criados por lei**, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

É **proibida** a prestação de **serviços gratuitos**, salvo os casos previstos em lei (ex.: a lei permite que o mesário preste serviços de forma gratuita).

2. PROVIMENTO

Provimento é o ato administrativo pelo qual a pessoa física vincula-se à Administração Pública ou a um novo cargo, para prestação de um serviço.

2.1. Requisitos básicos para investidura em cargo público:

I – a nacionalidade brasileira;

II – o gozo dos direitos políticos;

III – a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV – o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V – a idade mínima de dezoito anos;

VI – aptidão física e mental.

Importante: A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Reserva de vagas para pessoas portadoras de deficiência – Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão **reservadas até 20%** das vagas oferecidas no concurso. **Obs.:** Segundo o STF, mesmo em concursos como de Polícia, é **obrigatória a reserva** de vagas para portadores de deficiência, sendo que *“cabe à Administração Pública examinar, com critérios objetivos, se a deficiência apresentada é ou não compatível com o exercício do cargo, assegurando a ampla defesa e o contraditório ao candidato, sem restringir a participação no certame de todos e de quaisquer candidatos portadores de deficiência, como pretende a União”*

2.2. Formas de provimento de cargo público: PANR4

Promoção
Aproveitamento
Nomeação
Readaptação
Reversão
Reintegração
Recondução

2.3. Nomeação

Nomeação é forma originária de provimento de cargo público por pessoa física e pode ser:

a) **Nomeação em caráter efetivo –** quando se tratar de cargo de provimento efetivo ou de carreira (depende de prévia aprovação em concurso público);

b) **Nomeação em comissão –** quando se tratar de cargo de confiança, inclusive na condição de interino (de livre nomeação e exoneração).

Concurso Público – será de **provas** ou de **provas e títulos**. Validade de até **2 anos, prorrogáveis** uma única vez, por igual período. Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

Posse – Aprovada em concurso público e nomeada, a pessoa terá direito subjetivo à posse, que dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, direitos, deveres e responsabilidades do cargo. A posse deve ocorrer no prazo de **30 dias** contados do da publicação do ato de provimento (nomeação), sob pena desta se tornar **sem efeito**. A posse poderá dar-se mediante **procuração específica** e dependerá de prévia inspeção médica oficial, pois só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo

Exercício – é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança. O servidor deverá entrar em exercício em **15 dias** contados da posse, sob pena de ser **exonerado do cargo** (de ofício) ou tornado **sem efeito** o ato de sua designação para função de confiança.

Estágio Probatório – segundo expresso no Estatuto, ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 24 meses (2 anos), sendo avaliado na *I – assiduidade; II – disciplina; III – capacidade de iniciativa; IV – produtividade; V- responsabilidade*. No entanto, **ATENÇÃO**, esse prazo é considerado é **inconstitucional**, já que após a Medida Provisória 19/98, o prazo de estágio probatório seria equivalente aos **3 anos** da estabilidade (*CF Art. 41. São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público*). Ademais, o "Plenário do STF firmou entendimento no sentido de que os institutos da estabilidade e do estágio probatório são necessariamente vinculados, aplicando-se a eles o prazo comum de três anos." Portanto, muito embora a redação da Lei não tenha sido alterada (ainda constam os 24 meses), as bancas têm entendido que o prazo de estágio probatório é de 3 anos. O servidor **não aprovado no estágio probatório** será **exonerado** ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado. (Obs.: em regra, se mudar de cargo, haverá novo estágio probatório)

Estabilidade – Aprovado no estágio probatório, o servidor adquirirá **estabilidade** e só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa. **Lembrando** que, muito embora o art. 21 do Estatuto mencione que o servidor adquirirá estabilidade após 2 anos de efetivo exercício, a EC 19/98 alterou esse prazo para 3 anos, revogando-se o prazo do Estatuto.

2.4. Readaptação

É a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a **limitação** que tenha sofrido em sua **capacidade física ou mental** verificada em inspeção médica. Ou seja, aquele servidor que deve ser readaptado em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos. Na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como **excedente**, até a ocorrência de vaga (trabalhará normalmente ate que surja nova vaga)

2.5. Reversão

É o retorno à atividade do servidor a**posentado**:

I – De ofício – por invalidez, quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria (será **de ofício**, independentemente de requerimento do servidor, havendo ou não cargo vago – **ato vinculado**);

II – A pedido – no interesse da administração, desde que: **a)** tenha solicitado a reversão; **b)** a aposentadoria tenha sido voluntária; **c)** seja estável quando na atividade; **d)** a aposentadoria tenha ocorrido nos 5 anos anteriores à solicitação; **e)** haja cargo vago. A Administração pode ou não aceitar o pedido de reversão (**ato discricionário**).

A reversão será feita no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

Para a concessão da **aposentadoria** será considerado o tempo em que o servidor estiver em **exercício**.

Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado **70 anos** de idade.

2.6. Reintegração

É a **reinvestidura** do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando **invalidada a sua demissão** por decisão administrativa ou judicial, **com ressarcimento de todas as vantagens.**

Ex.: servidor foi demitido, mas ingressa com ação judicial alegando ilegalidade e o Judiciário determina seu retorno (reintegração), com o recebimento de tudo o que deixou de ganhar após a demissão.

Se o cargo tiver sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade. Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade.

2.7. Recondução

É o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado. Ocorrerá em 2 hipóteses:

a) **inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo** (ex.: era estável no cargo de técnico do Bacen, posteriormente foi aprovado no concurso para analista do Bacen, mas não foi aprovado no estágio probatório deste; então será "reconduzido" ao cargo de técnico que ocupava antes).

b) **Reintegração do anterior ocupante** (ex.: "A" ocupava determinado cargo, foi demitido e, por determinação judicial, acabou sendo reintegrado; "B" que estava ocupando seu cargo será "reconduzido" ao cargo que ocupava anteriormente).

Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro.

2.8. Aproveitamento

É o **retorno** à atividade de servidor em **disponibilidade**. Será efetivado em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

O servidor ficará em **disponibilidade** quando o **cargo é declarado desnecessário ou for extinto**, com **remuneração proporcional ao tempo de serviço**, até seu adequado aproveitamento em outro cargo. (art. 41, § 3º, CF). Ex.: a pessoa ocupava o cargo de datilógrafo, o qual foi extinto; nesse caso, o servidor ficará em disponibilidade, recebendo remuneração proporcional ao tempo de serviço, e poderá ser "aproveitado" em outro cargo.

2.9. Promoção

É o **progresso** do servidor, adquirindo maior responsabilidade e complexidade nas atribuições, porém, **dentro da mesma carreira**. Os critérios para a promoção são *merecimento e antiguidade.*

Ocorre apenas nos cargos que possuem **planos de carreira.**

A promoção não interrompe o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira a partir da data de publicação do ato que promover o servidor.

P de **Promoção**

A de **Aproveitamento**

N de **Nomeação**, é por aí que eu *to* dentro

R de **Reversão**, retornou o aposentado

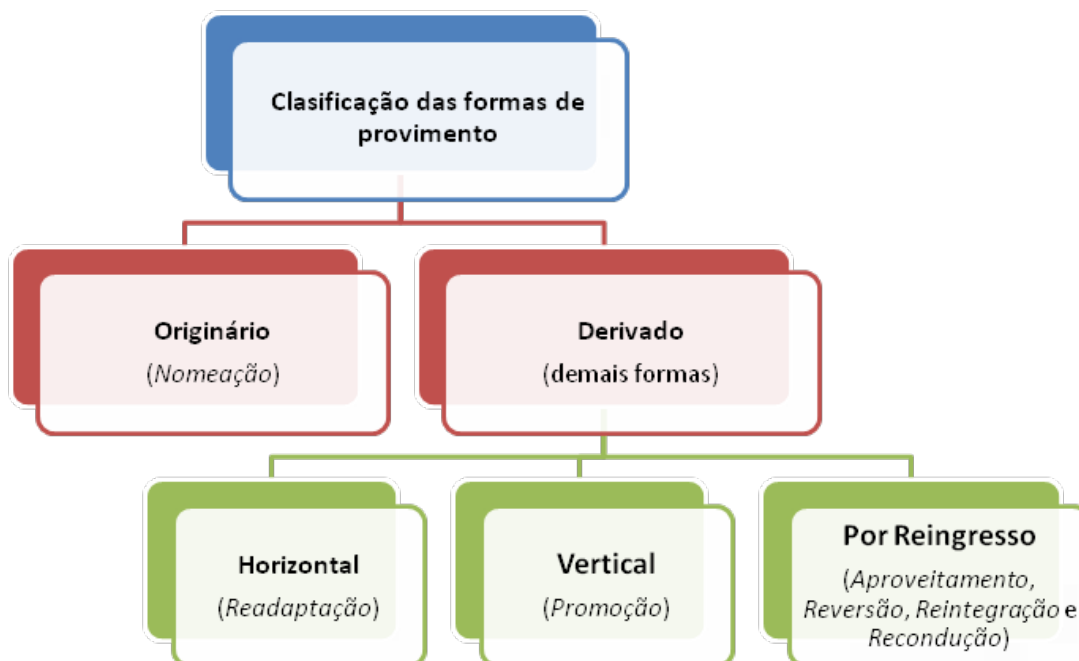
Fez **Readaptação**, porque ficou bem limitado

Na **Reintegração**, foi demitido injustamente

E na **Recondução**, rodou no estágio, minha gente?!

2.10. Classificação das formas de provimento:

a) **Provimento Originário –** quando não existe um vínculo anterior entre o servidor e a Administração Publica (obs.: a **nomeação** é a *única e sempre* forma de provimento originário)

b) **Provimento Derivado –** quando há um vínculo anterior entre o servidor e a Administração Pública (todas as demais formas de provimento). O provimento derivado pode ser: – **Horizontal** (*Readaptação*); **Vertical** (*Promoção*) ou por **Reingresso** (demais formas).

3. VACÂNCIA

Vacância é o ato administrativo que desfaz o vínculo da pessoa física com a Administração Pública ou com o cargo anteriormente ocupado pelo servidor.

3.1. A vacância do cargo público decorrerá de: PADRE da PF

Promoção;
Aposentadoria;
Demissão;
Readaptação;
Exoneração;
Posse em outro cargo inacumulável;
Falecimento.

3.1.1. Exoneração – ato que gera o desligamento do servidor sem caráter de penalidade.

- **Exoneração de cargo efetivo:** poderá ser **a pedido do servidor** ou **de oficio** quando **a)** não satisfeitas as condições do estágio probatório; ou quando **b)** tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.
- **Exoneração de cargo em comissão e dispensa de função de confiança:** poderá ser **a pedido do servidor** ou a **juízo da autoridade competente.**

3.1.2. Demissão – ato que gera o desligamento do servidor com caráter de penalidade, ou seja, motivada pela prática de infração administrativa grave, prevista no art. 132.

3.1.3. Promoção – quando o servidor é promovido, ocorre a vacância do cargo que ocupava.

3.1.4. Readaptação – quando o servidor é readaptado a outro cargo, ocorre a vacância do que ocupava.

3.1.5. Aposentadoria – é o direito à inatividade remunerada, gerando a vacância do cargo que o servidor ocupava.

3.1.6. Posse em outro cargo inacumulável – se o servidor toma posse em outro cargo que não pode acumular com o que ocupa, ocorrerá a vacância deste.

3.1.7. Falecimento – com a morte do servidor, obviamente, ocorrerá a vacância do seu cargo.

Obs.: A Promoção e a Readaptação caracterizam-se como formas de **Provimento** e também de **Vacância**. Por exemplo, na promoção, haverá o provimento do cargo que o promovido irá ocupar e a vacância do cargo que ocupava. Já a *Posse em outro cargo inacumulável, apesar de não ser expressamente prevista como forma de provimento, acaba também por acarretar um provimento, já que o servidor irá tomar "posse/nomeado" em outro cargo.*

4. REMOÇÃO, REDISTRIBUIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO

4.1. Remoção

A **remoção** é o **deslocamento do servidor**, a pedido ou de ofício, no âmbito do meso quadro, com ou sem mudança de sede.

Há 3 modalidades de remoção:

I – de ofício, no interesse da Administração (independe de pedido do servidor);

II – a pedido, a critério da Administração (o servidor pede; a Administração pode conceder ou não);

III – a pedido do servidor, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração: a) para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração; **b)** por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial; **c)** em virtude de processo seletivo promovido, na hipótese em que o número de interessados for superior ao número de vagas, de acordo com normas preestabelecidas pelo órgão ou entidade em que aqueles estejam lotados.

4.2. Redistribuição

Redistribuição é o **deslocamento de cargo** de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder.

Devem ser observados os seguintes r**equisitos:**

I – interesse da administração;

II – equivalência de vencimentos;

III – manutenção da essência das atribuições do cargo;

IV – vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;

V – mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional;

VI – compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade.

Se o **servidor não for redistribuído** junto com o cargo, ficará em disponibilidade ou desempenhará provisoriamente suas atividades em outro órgão ou entidade, até seu adequado aproveitamento.

4.3. Substituição

Os servidores investidos em cargo ou função de direção ou chefia e os ocupantes de cargo de Natureza Especial **terão substitutos** indicados no regimento interno ou, no caso de omissão, previamente designados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade.

O **substituto assumirá** automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo ou função de direção ou chefia e os de Natureza Especial, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo, hipóteses em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o respectivo período.

5. DOS DIREITOS E VANTAGENS DO SERVIDOR

5.1. Vencimento, Remuneração e Subsídio

Vencimento	É a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei (básico).
Remuneração	É o **vencimento básico + vantagens** pecuniárias permanentes estabelecidas em lei (ex.: parcela indenizatória não é permanente, não integrando a remuneração).
Subsídio	É a **parcela única** recebida pelo servidor, sem o acréscimo de qualquer outra verba remuneratória. Art. 39, § 4º, CF: Membros de Poder (ex.: Juízes de Direito), detentores de mandato eletivo (ex.: Deputado Federal), Ministros de Estado, Secretários Estaduais e Municipais, e servidores públicos policiais são remunerados obrigatoriamente por subsídios.
Proventos	É a "remuneração" do servidor inativo (aposentado ou em disponibilidade). Quem está na ativa recebe *remuneração*; quem está inativo recebe *proventos*.

5.2. Vantagens do Servidor

Além dos vencimentos, poderão ser pagos ao servidor as seguintes vantagens:

a) **Indenizações**

b) **Gratificações**

c) **Adicionais**

Indenizações	
Ajuda de Custo	Destina-se a compensar as **despesas de instalação** do servidor que, no interesse do serviço, passa a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente.
Diárias	Destinam-se a compensar as despesas com **deslocamentos** eventuais ou transitórios do servidor para outros pontos do território nacional ou para o exterior (ex.: pousada, alimentação, locomoção...); fará jus a passagens e diárias.
Transportes	Destina-se a compensar despesas com a **utilização de meio** próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo (ex.: policial que utiliza o carro próprio para uma investigação).
Auxílio-moradia	Destina-se ao ressarcimento das despesas comprovadamente realizadas pelo servidor com **aluguel de moradia** ou com meio de **hospedagem** administrado por empresa hoteleira, no prazo de um mês após a comprovação da despesa pelo servidor. Alguns dos requisitos: I – não exista imóvel funcional disponível para uso pelo servidor; II – o cônjuge ou companheiro do servidor não ocupe imóvel funcional; III – o servidor ou seu cônjuge ou companheiro não seja ou tenha sido proprietário, promitente comprador, cessionário ou promitente cessionário de imóvel no Município aonde for exercer o cargo, incluída a hipótese de lote edificado sem averbação de construção, nos doze meses que antecederem a sua nomeação; IV – nenhuma outra pessoa que resida com o servidor receba auxílio-moradia;...

Gratificações	
Retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento	• Vantagem conferida ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento, cargo de provimento em comissão ou de Natureza Especial.
Gratificação natalina	• Corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano. • Será paga até o dia 20 de dezembro de cada ano. (Na prática, é o décimo terceiro salário).
Gratificação por encargo de curso ou concurso	• Devida ao servidor que, em caráter eventual: **I –** atuar como **instrutor em curso** de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal; **II –** participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos; **III –** participar da logística de preparação e de realização de concurso público envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes; **IV –** participar da aplicação, fiscalizar ou avaliar provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisionar essas atividades.

Adicionais	
Adicional de insalubridade, periculosidade ou penosidade	Devido ao servidor que trabalhe com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida. ***Insalubre*** é o serviço prejudicial à saúde do servidor; ***perigoso*** é o que cria risco a sua vida; ***penoso*** é o trabalho em área de fronteira. Havendo mais de um adicional, o servidor deve optar por um deles.
Adicional de serviços extraordinários (hora-extra)	Será remunerado com acréscimo de 50% em relação à hora normal de trabalho, sendo permitido apenas para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 horas por jornada.
Adicional noturno	Prestado em horário compreendido **entre 22 horas de um dia e 5 horas** do dia seguinte. Será remunerado com acréscimo de 25% em relação à hora normal de trabalho. Cada hora noturna equivale a 52m30s e não a 60m. É possível acumular adicional noturno + adicional de serviço extraordinário.
Adicional de férias	Por ocasião das férias, será pago ao servidor um adicional correspondente a 1/3 da remuneração do período das férias.

5.3. Férias

O servidor fará jus a **30 dias de férias por ano trabalhado**, que podem ser acumuladas, até o máximo de 2 períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

Regra – 30 dias por ano

Operadores de Raio X – 20 dias por semestre (o servidor que opera direta e permanentemente com Raios X ou substâncias radioativas gozará 20 dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação).

Para o *primeiro* período aquisitivo de férias são exigidos **12 meses** de exercício, mas para os demais, não será necessário completar os 12 meses.

As férias podem ser **parceladas** em 3 etapas, desde que requeridas pelo servidor e que seja interesse da Administração Pública.

Obs.: servidor público não pode "vender férias", nem podem ser descontados das férias as faltas do servidor.

As férias somente poderão ser **interrompidas** por:

a) motivo de calamidade pública;

b) comoção interna;

c) convocação para júri;

d) serviço militar ou eleitoral, ou

e) por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

5.4. Licenças

O art. 81 do Estatuto elenca 7 licenças a serem concedidas ao servidor:

I – por motivo de doença em pessoa da família;

II – por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

III – para o serviço militar;

IV – para atividade política;

V – para capacitação;

VI – para tratar de interesses particulares;

VII – para desempenho de mandato classista.

Porém, no art. 185, que trata da Seguridade Social do Servidor, assunto menos recorrente em provas, há mais 3 licenças elencadas:

a) **Licença para tratamento de saúde (do servidor) –** Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

b) **Licença à gestante, à adotante e licença-paternidade –** *Gestante* terá 120 dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração. Pelo nascimento ou adoção de filhos, o *servidor* terá direito à licença-paternidade de 5 dias consecutivos. À *servidora* que adotar ou obtiver guarda judicial de criança até 1 ano de idade, serão concedidos 90 dias de licença remunerada; se a criança tiver mais de 1 ano, o prazo será de 30 dias.

c) **Licença por acidente em serviço –** Será licenciado, com remuneração integral, o servidor acidentado em serviço.

Obs.: não existem mais a licença-prêmio.

Licenças que integram a seguridade social	✓Licença para tratamento de saúde (do servidor); ✓Licença à gestante, à adotante e licença-paternidade ; ✓Licença por acidente em serviço.
Licenças que <u>não</u> podem ser tiradas no estágio probatório	✓**capacitação;** ✓**tratar de interesses particulares;** ✓**desempenho de mandato classista.**
Licenças que podem ser tiradas no estágio probatório, mas o <u>suspendem</u>.	✓por motivo de doença em pessoa da família; ✓por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro; ✓para serviço militar (**não** suspende); ✓para atividade política.

5.4.1. Licença por motivo de doença em pessoa da família

Considera-se *pessoa da família* o **cônjuge** ou **companheiro**, os **pais**, os **filhos**, o **padrasto** ou **madrasta** e **enteado**, ou **dependente** que viva assuas expensas do servidor e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial. A licença, bem como cada uma de suas prorrogações, serão precedidas de exame por perícia médica oficial. A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário. A licença, incluídas as prorrogações, poderá ser concedida a cada período de 12 meses nas seguintes condições: **I – por até 60 dias, consecutivos ou não, mantida a remuneração do servidor; e II – por até 90 dias, consecutivos ou não, sem remuneração.)**

5.4.2. Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro

Poderá ser concedida licença ao servidor para **acompanhar cônjuge ou companheiro** que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo. A licença será por **prazo indeterminado e sem remuneração.**

5.4.3. Licença para prestar serviço militar

Ao servidor convocado para o **serviço militar** será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação específica. Concluído o serviço militar, o servidor terá até **30 dias sem remuneração** para reassumir o exercício do cargo.

5.4.4. Licença para exercício de atividade política

O servidor terá direito a licença, **sem remuneração**, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

5.4.5. Licença para capacitação

Após cada qüinqüênio (5 anos) de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até **3 meses**, para **participar de curso** de capacitação profissional. Os períodos não podem ser acumulados; se por exemplo, o servidor tem 10 anos de efetivo exercício e nunca gozou dessa licença, ao gozar terá direito somente aos 3 meses e não a 6 meses. **Com remuneração.**

5.4.6. Licença para tratar de interesses particulares

A critério da Administração, *poderão* ser concedidas ao servidor ocupante de cargo **efetivo**, desde que não esteja em estágio probatório, licenças para o trato de assuntos particulares pelo prazo de **até 3 anos** consecutivos, **sem remuneração**. A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

5.4.7. Licença para desempenho de mandato classista

É assegurado ao servidor o direito à licença **sem remuneração** para o **desempenho de mandato** em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão ou, ainda, para participar de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores públicos para prestar serviços a seus membros. A licença terá **duração igual à do mandato**, podendo ser renovada, no caso de reeleição.

5.5. Afastamentos

5.5.1. Do afastamento para servir a outro órgão ou entidade – O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses: para exercício de cargo em comissão, função de confiança ou, no caso de serviço social autônomo, para o exercício de cargo de direção ou de gerência; II – em casos previstos em leis específicas.

5.5.2. Do afastamento para exercício de mandato eletivo – Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I – tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo;

II – investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III – investido no mandato de vereador:

a) havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;

b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

5.5.3. Do afastamento para estudo ou missão no exterior – O servidor não poderá ausentar-se do País para estudo ou missão oficial, sem autorização do Presidente da República, Presidente dos Órgãos do Poder Legislativo e Presidente do Supremo Tribunal Federal. A ausência não excederá a **4 anos**, e finda a missão ou estudo, somente decorrido igual período, será permitida nova ausência. O disposto neste artigo não se aplica aos servidores da carreira diplomática.

5.5.4. Do Afastamento para participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* no País – O servidor poderá, no interesse da Administração, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se do exercício do cargo efetivo, **com a respectiva remuneração**, para participar em programa de pós-graduação stricto sensu em instituição de ensino superior no País.

5.6. Concessões

Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço para:

Doação de sangue	**1 dia**
Alistamento ou recadastramento eleitoral	o tempo comprovadamente necessário, limitado a 2 dias.
Casamento	**8 dias** consecutivos
Falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos	**8 dias** consecutivos

Será concedido horário especial ao **servidor estudante**, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo, exigido-se a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

Também será concedido horário especial ao **servidor portador de deficiência**, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário; essa concessão estende-se ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência.

Será igualmente concedido horário especial, vinculado à compensação de horário a ser efetivada no prazo de até 1 (um) ano, ao **servidor que desempenhe atividade prevista nos incisos I e II do caput do art. 76-A desta Lei** (I – atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal; II – participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos)

6. REGIME DISCIPLINAR

6.1. O art. 116 elenca quais são os <u>deveres</u> do servidor.

São deveres do servidor:
I – exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
II – ser leal às instituições a que servir;
III – observar as normas legais e regulamentares;
IV – cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
V – atender com presteza: a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.

VI – levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;
VII – zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
VIII – guardar sigilo sobre assunto da repartição;
IX – manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
X – ser assíduo e pontual ao serviço;
XI – tratar com urbanidade as pessoas;
XII – representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

6.2. O art. 117 traz a lista das proibições ao servidor.

Ao servidor é proibido:
I – ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
II – retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
III – recusar fé a documentos públicos;
IV – opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
V – promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
VI – cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
VII – coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
VIII – manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
IX – valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
X – participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário; (obs.: esta vedação não se aplica nos casos de: I – participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que a União detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros; II – gozo de licença para o trato de interesses particulares, na forma do art. 91 desta Lei, observada a legislação sobre conflito de interesses.
XI – atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
XII – receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XIII – aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
XIV – praticar usura sob qualquer de suas formas;
XV – proceder de forma desidiosa;
XVI – utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
XVII – cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
XVIII – exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
XIX – recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

6.3. Acumulação

Ressalvados os casos previstos na Constituição, é **vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.**

Legislação correlata: Constituição Federal, art. 37, XVI – é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI: **a)** a de dois cargos de professor; **b)** a de um cargo de professor com outro técnico ou científico; **c)** a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

Mesmo nos casos em que a acumulação é permitida, fica condicionada à comprovação da **compatibilidade de horários.**

Considera-se **acumulação proibida** a percepção de **vencimento** de cargo ou emprego público efetivo com **proventos** da inatividade, salvo quando os cargos de que decorram essas remunerações forem acumuláveis na atividade.

6.4. Das Responsabilidades

Pelo exercício irregular de suas atribuições, o servido responde **civil, penal e administrativamente.**

Responsabilidade civil – decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiro. Se o servidor causar danos a terceiros, responderá perante a Fazenda Pública mediante ação regressiva (ex.: se o servidor que exerce função de motorista, por imprudência, bate o veículo em um muro de um terceiro, este certamente vai entrar com ação contra o Poder Público, que terá o dever de indenizar; porém, a Fazenda Pública poderá buscar ressarcimento do servidor que culposamente causou o dano). A responsabilidade civil **estende-se aos sucessores**, até o limite do valor da herança recebida.

Responsabilidade penal (criminal) – abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Responsabilidade administrativa – a responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Independência das instâncias – Regra: **as sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se**, sendo independentes entre si. Porém, a responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria (ex.: se o servidor é acusado na esfera penal, mas resta absolvido por provar que não foi o autor do crime, não poderá ser responsabilizado na esfera administrativa).

Nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por **dar ciência** à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente para apuração de informação concernente à prática de crimes ou improbidade de que tenha conhecimento, ainda que em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função pública.

6.5. Penalidades

São penalidades disciplinares:

I – advertência;

II – suspensão;

III – demissão;

IV – cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

V – destituição de cargo em comissão;

VI – destituição de função comissionada.

Ao aplicar as penalidades, serão consideradas:

a) a **natureza** e a **gravidade** da infração cometida,

b) os **danos** que dela provierem para o serviço público,

c) as circunstâncias **agravantes** ou **atenuantes**,

d) os **antecedentes** funcionais.

O **ato** de imposição da penalidade mencionará sempre o **fundamento legal** e a **causa** da sanção disciplinar.

A ação disciplinar **prescreverá:**

I – em **5 anos**, quanto às infrações puníveis com **demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão**;

II – em **2 anos**, quanto à **suspensão**;

III – em **180 dias**, quanto à **advertência**.

O prazo de prescrição começa a correr da **data em que o fato se tornou conhecido**.

Penalidade	Detalhes	Prescrição
Advertência	Aplicada por escrito; Aplicada nos casos do art. 117, incisos I a VIII e XIX e de inobservância de dever funcional que não justifique imposição de penalidade mais grave. Deve ter o registro cancelado em **3 anos.**	**180 dias**
Suspensão	Aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão. Não pode exceder 90 dias. Quando houver conveniência para o serviço, pode ser convertida em multa de 50% por dia de vencimento ou remuneração, obrigando o servidor a permanecer no serviço. Deve ter o registro cancelado em 5 anos.	**2 anos**
Demissão	I – crime contra a administração pública; II – abandono de cargo; III – inassiduidade habitual; IV – improbidade administrativa; V – incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição; VI – insubordinação grave em serviço; VII – ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem; VIII – aplicação irregular de dinheiros públicos; IX – revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo; X – lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional; XI – corrupção; XII – acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas; XIII – transgressão dos incisos IX a XVI do art. 117, quais sejam: • IX – valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; • X – participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário; • XI – atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro; • XII – receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; • XIII – aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro; • XIV – praticar usura sob qualquer de suas formas; • XV – proceder de forma desidiosa; • XVI – utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;	**5 anos**

Cassação de aposentadoria ou disponibilidade	Quando houver praticado, na atividade, falta punível com a **demissão.**	**5 anos**
Destituição de cargo em comissão	Aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de **suspensão** e de **demissão**.	**5 anos**
Destituição de função comissionada	Aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de **suspensão** e de **demissão**	**5 anos**

(INSS – 2016) Considerando que determinado servidor público federal tenha sido removido para outra sede, situada em outro município, para acompanhar sua esposa, que também é servidora pública federal e foi removida no interesse da administração, julgue os itens seguintes à luz do disposto na Lei nº 8.112/1990.

1. Ainda que o servidor e sua esposa sejam integrantes de órgãos pertencentes a poderes distintos da União, a remoção do servidor poderia ser concedida.

   ( ) Certo ( ) Errado

2. É correto inferir que houve interesse da administração na remoção do servidor, pois esse é um dos requisitos para sua concessão.

   ( ) Certo ( ) Errado

3. A referida remoção pressupõe o deslocamento do cargo ocupado pelo servidor para outro órgão ou entidade do mesmo poder.

   ( ) Certo ( ) Errado

4. O período de afastamento do servidor para o deslocamento e para a retomada do exercício do cargo no novo município, observados os limites legais, é considerado como de efetivo exercício.

   ( ) Certo ( ) Errado

(INSS – 2016) Julgue os itens subsecutivos conforme o disposto na Lei nº 8.112/1990.

5. Como medida que contribui para a melhoria da qualidade de vida do servidor público, é-lhe facultado optar pela acumulação de períodos de licença-capacitação, caso não seja possível usufruí-los após cada período aquisitivo.

   ( ) Certo ( ) Errado

6. Em conformidade com a Lei nº 8.112/1990, o servidor público poderá ser afastado do Brasil para missão oficial por tempo indeterminado.

   ( ) Certo ( ) Errado

7. **(CESPE)**

   São servidores públicos, em sentido amplo, as pessoas físicas que prestam serviços ao Estado e às entidades da administração indireta, com vínculo empregatício e mediante remuneração paga pelos cofres públicos. Assinale a opção incorreta a respeito aos servidores públicos.

   a) A noção de servidor público compreende os servidores estatutários, os empregados públicos e os servidores temporários.
   b) Os servidores estatutários sujeitam-se ao regime estatutário e ocupam cargos públicos.
   c) Os empregados públicos são contratados sob o regime da legislação trabalhista e ocupam empregos públicos.
   d) Os empregados públicos não dependem de aprovação prévia em concurso público para investidura no cargo.
   e) Os servidores temporários são contratados por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

8. (CESPE – TECNICO ADMINISTRATIVO)

Os servidores temporários, contratados por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, são ocupantes de cargo público e, portanto, são agentes públicos.

( ) Certo ( ) Errado

9. (CESPE – PRF)

Integram a categoria dos agentes administrativos aqueles que são contratados temporariamente para atender a uma necessidade temporária de excepcional interesse público.

( ) Certo ( ) Errado

10. (CESPE)

Com base na Lei nº 8.112/1990, que instituiu o regime jurídico estatutário dos servidores públicos federais, assinale a opção correta.

a) É permitida a abertura de novo concurso público para determinado cargo enquanto não expirado o prazo de validade de concurso anterior.
b) A posse em cargo público é ato personalíssimo, de forma que não se pode tomar posse em nome de outrem.
c) O indivíduo que for nomeado para cargo efetivo, tomar posse, mas não entrar em exercício no prazo de 15 dias, será exonerado do cargo.
d) O servidor em estágio probatório não pode ser cedido nem pode ocupar cargo em comissão.
e) O servidor público detentor de cargo efetivo adquire a condição de servidor estável após 2 anos de efetivo exercício.

11. A Lei nº 8.112/1990 aplica-se

a) aos servidores temporários.
b) aos servidores públicos efetivos do Distrito Federal.
c) aos servidores públicos militares.
d) aos servidores públicos das empresas públicas.
e) aos servidores públicos das autarquias.

12. (2016 – FCC)

João, servidor público federal, foi convocado para o serviço militar, razão pela qual lhe foi concedida licença, na forma e condições previstas na legislação específica. Nos termos da Lei nº 8.112/1990, concluído o serviço militar, João

a) terá quinze dias com remuneração para reassumir o exercício do cargo.
b) deverá imediatamente reassumir o exercício do cargo.
c) terá somente quinze dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo.
d) terá quarenta e cinco dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo.
e) terá até trinta dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo.

13. (2016 – ESAF)

Segundo a Lei nº 8.112/1990, caracterizam-se como proibições ao servidor, exceto:

a) cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado.
b) levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração.
c) recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.
d) cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado
e) recusar fé a documentos públicos.

14. (2016 – FUNRIO)

Conforme disposições do regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, o servidor fará jus a trinta dias de férias, sendo que

a) para o primeiro período aquisitivo serão exigidos seis meses de efetivo exercício.
b) sua acumulação é expressamente vedada.
c) as faltas ao serviço podem ser levadas à conta das férias
d) seu parcelamento, ainda que seja por interesse da administração, é proibido.
e) o pagamento da remuneração das férias será efetuado até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período.

15. (CESPE)

No que se refere ao regime jurídico dos servidores públicos federais, julgue o próximo item.

É vedada a concessão de licença a servidor por motivo de doença da madrasta.

( ) Certo ( ) Errado

16. (CESPE)

Bruno, servidor público federal, ocupou por exatos 5 anos um cargo na administração pública, até que foi aprovada uma lei federal extinguindo o referido cargo. Nesse caso, Bruno

a) será demitido.
b) será obrigado a exercer outro cargo.
c) será aposentado compulsoriamente.
d) ficará em disponibilidade com remuneração integral.
e) ficará em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

17. (CESPE)

Por estar interessado em ingressar no serviço público federal, João Francisco resolveu pesquisar sobre o assunto na Lei Federal no 8.112/90 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais) e concluiu que

a) a investidura em empregos públicos independe de prévia aprovação em concurso público, a qual somente é exigida para a investidura em cargos de provimento efetivo.
b) a investidura em cargo ou emprego público depende de prévia aprovação em concurso público, ressalvadas as nomeações para cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.
c) a investidura em cargos comissionados e funções de confiança depende de prévia aprovação em processo seletivo simplificado, observado o princípio da ampla divulgação.
d) o provimento dos cargos públicos pode efetuar-se por meio de nomeação, promoção, reversão ou ascensão.
e) os cargos em comissão somente podem ser providos por servidores de carreira, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

18. (CESPE)

Carlos, servidor público dos quadros de uma autarquia federal, foi demitido após processo administrativo disciplinar. Inconformado, ajuizou ação judicial visando à invalidação de sua demissão e, ao final do processo, obteve êxito. Diante da invalidação judicial da penalidade disciplinar que lhe havia sido aplicada, reconhece-se a Carlos o direito de ser

a) reintegrado ao cargo anteriormente ocupado ou ao resultante de sua transformação, com ressarcimento de todas as vantagens.
b) aproveitado em outro cargo de vencimentos e responsabilidades compatíveis com o anteriormente ocupado, sem ressarcimento das vantagens pecuniárias.

c) reconduzido a cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com o anteriormente exercido, sem ressarcimento das vantagens pecuniárias.
d) revertido ao serviço público ativo, com ressarcimento de todas as vantagens pecuniárias.
e) readaptado em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis, com ressarcimento de todas as vantagens.

19. (CESPE)

Joana, servidora pública federal, foi demitida do seu cargo após processo administrativo disciplinar que constatou seu envolvimento em ilícito administrativo. Em decorrência do mesmo ilícito, Joana também foi processada criminalmente, vindo a ser absolvida. Nesse caso, a absolvição na instância criminal repercute sobre a penalidade disciplinar de demissão que já lhe havia sido aplicada?

a) Não, porque o processo disciplinar já estava concluído quando da absolvição criminal, não podendo a decisão judicial retroagir.
b) Não, porque as instâncias penal e administrativa são independentes, não havendo qualquer intercomunicação entre elas.
c) Sim, desde que a demissão ressalve, expressamente, a decisão da instância criminal.
d) Sim, desde que a absolvição criminal tenha negado a existência do fato ou sua autoria.
e) Sim, desde que a absolvição criminal tenha ocorrido por suficiência probatória.

(CESPE) Julgue os seguintes itens, acerca do servidor público.

20. A investidura em cargo público ocorre no ato da posse do indivíduo.

( ) Certo ( ) Errado

21. Se uma pessoa que foi nomeada para determinado cargo tomar posse desse cargo, mas não entrar em exercício dentro do prazo legal, ela deverá ser exonerada de ofício.

( ) Certo ( ) Errado

22. Caso a aposentadoria de um servidor em débito com o erário seja cassada, referido débito será automaticamente extinto.

( ) Certo ( ) Errado

23. Um servidor poderá ser punido nas esferas administrativa, civil e criminal, de forma cumulativa.

( ) Certo ( ) Errado

24. Servidor é toda pessoa legalmente investida em cargo público.

( ) Certo ( ) Errado

25. (CESGRANRIO)

Uma servidora pertencente aos quadros de fundação pública federal, após sindicância instaurada para apuração de ilícito administrativo a ela imputado, foi penalizada com suspensão por quarenta e cinco dias. Com base na Lei nº 8.112/90, a aplicação da pena disciplinar, na hipótese, afigura-se

a) correta, desde que tenha sido assegurada à servidora ampla defesa, pois o prazo máximo previsto em lei para a pena de suspensão é de sessenta dias.
b) correta, desde que o ilícito administrativo não configure ilícito penal.
c) incorreta, pois a aplicação da pena de suspensão pressupõe a propositura de ação civil pública por ato de improbidade cumulada com a sindicância.
d) incorreta, pois a aplicação da pena de suspensão por mais de trinta dias pressupõe a instauração de ação penal cumulada com a sindicância.

- **e)** incorreta, pois a aplicação da pena de suspensão por mais de trinta dias pressupõe a instauração de processo disciplinar.

26. (2010 – CESGRANRIO)

Odair, servidor público federal, foi regularmente aposentado por invalidez, no ano de 2005, após perícia médica. Decorridos dois anos de sua aposentadoria, Odair submeteu-se a uma nova perícia, oportunidade em que a junta médica oficial declarou insubsistentes os motivos da aposentadoria. A forma de provimento dos cargos públicos adequada para que Odair retorne à atividade é a(o)

- **a)** readaptação.
- **b)** transferência.
- **c)** reintegração.
- **d)** reversão.
- **e)** aproveitamento.

27. (FCC)

Mario prestou concurso público para o provimento de cargo público federal. A prova ocorreu dia 15/06/05. Os resultados finais do concurso foram publicados em 01/08/05. No dia 05/08/05, houve republicação dos resultados em razão de erro material. No dia 25/08/05, Mário foi nomeado. E, em 01/09/05 tomou posse do cargo público. Nesse caso, segundo a Lei nº 8.112/90, a investidura de Mário em cargo público ocorreu no dia

- **a)** 01/08/05, com a publicação dos resultados finais.
- **b)** 15/06/05, com a realização da prova.
- **c)** 01/09/05, com a posse.
- **d)** 05/08/05, com a republicação dos resultados finais.
- **e)** 25/08/05, com a nomeação.

Gabarito: **1.** Certo **2.** Errado **3.** Errado **4.** Certo **5.** Errado **6.** Errado **7.** D **8.** Errado **9.** Certo **10.** C **11.** E **12.** E **13.** B **14.** E **15.** Errado **16.** E **17.** B **18.** A **19.** D **20.** Certo **21.** Certo **22.** Errado **23.** Certo **24.** Certo **25.** E **26.** D **27.** C

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NA CONSTITUIÇÃO FEDERAL (ART. 37 AO 41)

Presidência da República

Casa Civil

Subchefia para Assuntos Jurídicos

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988

(...)

CAPÍTULO VII
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Seção I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

I – os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

II – a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

III – o prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período;

IV – durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira;

V – as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

VI – é garantido ao servidor público civil o direito à livre associação sindical;

VII – o direito de greve será exercido nos termos e nos limites definidos em lei específica; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

VIII – a lei reservará percentual dos cargos e empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência e definirá os critérios de sua admissão;

IX – a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

X – a remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do art. 39 somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998) (Regulamento)

XI – a remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos pú-

blicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, aplicando-se como limite, nos Municípios, o subsídio do Prefeito, e nos Estados e no Distrito Federal, o subsídio mensal do Governador no âmbito do Poder Executivo, o subsídio dos Deputados Estaduais e Distritais no âmbito do Poder Legislativo e o subsidio dos Desembargadores do Tribunal de Justiça, limitado a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, no âmbito do Poder Judiciário, aplicável este limite aos membros do Ministério Público, aos Procuradores e aos Defensores Públicos; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

XII – os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário não poderão ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo;

XIII – é vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

XIV – os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

XV – o subsídio e os vencimentos dos ocupantes de cargos e empregos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto nos incisos XI e XIV deste artigo e nos arts. 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

XVI – é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

a) a de dois cargos de professor; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 34, de 2001)

XVII – a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

XVIII – a administração fazendária e seus servidores fiscais terão, dentro de suas áreas de competência e jurisdição, precedência sobre os demais setores administrativos, na forma da lei;

XIX – somente por lei específica poderá ser criada autarquia e autorizada a instituição de empresa pública, de sociedade de economia mista e de fundação, cabendo à lei complementar, neste último caso, definir as áreas de sua atuação; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

XX – depende de autorização legislativa, em cada caso, a criação de subsidiárias das entidades mencionadas no inciso anterior, assim como a participação de qualquer delas em empresa privada;

XXI – ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações. (Regulamento)

XXII – as administrações tributárias da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, atividades essenciais ao funcionamento do Estado, exercidas por servidores de carreiras específicas, terão recursos prioritários para a realização de suas atividades e atuarão de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastros e de informações fiscais, na forma da lei ou convênio. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 42, de 19.12.2003)

§ 1º A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

§ 2º A não observância do disposto nos incisos II e III implicará a nulidade do ato e a punição da autoridade responsável, nos termos da lei.

§ 3º A lei disciplinará as formas de participação do usuário na administração pública direta e indireta, regulando especialmente: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

I – as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos em geral, asseguradas a manutenção de serviços de atendimento ao usuário e a avaliação periódica, externa e interna, da qualidade dos serviços; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

II – o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos de governo, observado o disposto no art. 5º, X e XXXIII; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

III – a disciplina da representação contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na administração pública. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 4º Os atos de improbidade administrativa importarão a suspensão dos direitos políticos, a perda da função pública, a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, na forma e gradação previstas em lei, sem prejuízo da ação penal cabível.

§ 5º A lei estabelecerá os prazos de prescrição para ilícitos praticados por qualquer agente, servidor ou não, que causem prejuízos ao erário, ressalvadas as respectivas ações de ressarcimento.

§ 6º As pessoas jurídicas de direito público e as de direito privado prestadoras de serviços públicos responderão pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa.

§ 7º A lei disporá sobre os requisitos e as restrições ao ocupante de cargo ou emprego da administração direta e indireta que possibilite o acesso a informações privilegiadas. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 8º A autonomia gerencial, orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da administração direta e indireta poderá ser ampliada mediante contrato, a ser firmado entre seus administradores e o poder público, que tenha por objeto a fixação de metas de desempenho para o órgão ou entidade, cabendo à lei dispor sobre: (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

I – o prazo de duração do contrato;

II – os controles e critérios de avaliação de desempenho, direitos, obrigações e responsabilidade dos dirigentes;

III – a remuneração do pessoal."

§ 9º O disposto no inciso XI aplica-se às empresas públicas e às sociedades de economia mista, e suas subsidiárias, que receberem recursos da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios para pagamento de despesas de pessoal ou de custeio em geral. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 10. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998)

§ 11. Não serão computadas, para efeito dos limites remuneratórios de que trata o inciso XI do caput deste artigo, as parcelas de caráter indenizatório previstas em lei. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 47, de 2005)

§ 12. Para os fins do disposto no inciso XI do caput deste artigo, fica facultado aos Estados e ao Distrito Federal fixar, em seu âmbito, mediante emenda às respectivas Constituições e Lei Orgânica, como limite único, o subsídio mensal dos Desembargadores do respectivo Tribunal de Justiça, limitado a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, não se aplicando o disposto neste parágrafo aos subsídios dos Deputados Estaduais e Distritais e dos Vereadores. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 47, de 2005)

Art. 38. Ao servidor público da administração direta, autárquica e fundacional, no exercício de mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

I – tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função;

II – investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III – investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, e, não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior;

IV – em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento;

V – para efeito de benefício previdenciário, no caso de afastamento, os valores serão determinados como se no exercício estivesse.

Seção II
DOS SERVIDORES PÚBLICOS

(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 18, de 1998)

Art. 39. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão, no âmbito de sua competência, regime jurídico único e planos de carreira para os servidores da administração pública direta, das autarquias e das fundações públicas. (Vide ADIN nº 2.135-4)

Art. 39. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão conselho de política de administração e remuneração de pessoal, integrado por servidores designados pelos respectivos Poderes. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998) (Vide ADIN nº 2.135-4)

§ 1º A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

II – os requisitos para a investidura; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

III – as peculiaridades dos cargos. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 2º A União, os Estados e o Distrito Federal manterão escolas de governo para a formação e o aperfeiçoamento dos servidores públicos, constituindo-se a participação nos cursos um dos requisitos para a promoção na carreira, facultada, para isso, a celebração de convênios ou contratos entre os entes federados. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 3º Aplica-se aos servidores ocupantes de cargo público o disposto no art. 7º, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX, podendo a lei estabelecer requisitos diferenciados de admissão quando a natureza do cargo o exigir. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 4º O membro de Poder, o detentor de mandato eletivo, os Ministros de Estado e os Secretários Estaduais e Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, X e XI. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 5º Lei da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios poderá estabelecer a relação entre a maior e a menor remuneração dos servidores públicos, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, XI.(Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 6º Os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário publicarão anualmente os valores do subsídio e da remuneração dos cargos e empregos públicos. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 7º Lei da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios disciplinará a aplicação de recursos orçamentários provenientes da economia com despesas correntes em cada órgão, autarquia e fundação, para aplicação no desenvolvimento de programas de qualidade e produtividade, treinamento e desenvolvimento, modernização, reaparelhamento e racionalização do serviço público, inclusive sob a forma de adicional ou prêmio de produtividade. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 8º A remuneração dos servidores públicos organizados em carreira poderá ser fixada nos termos do § 4º. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

Art. 40. Aos servidores titulares de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, é assegurado regime de previdência de caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do respectivo ente público, dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial e o disposto neste artigo. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

§ 1º Os servidores abrangidos pelo regime de previdência de que trata este artigo serão aposentados, calculados os seus proventos a partir dos valores fixados na forma dos §§ 3º e 17: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

I – por invalidez permanente, sendo os proventos proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrente de acidente

em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, na forma da lei;(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

II – compulsoriamente, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, aos 70 (setenta) anos de idade, ou aos 75 (setenta e cinco) anos de idade, na forma de lei complementar; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 88, de 2015)

III – voluntariamente, desde que cumprido tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público e cinco anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, observadas as seguintes condições: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

a) sessenta anos de idade e trinta e cinco de contribuição, se homem, e cinqüenta e cinco anos de idade e trinta de contribuição, se mulher; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

b) sessenta e cinco anos de idade, se homem, e sessenta anos de idade, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

§ 2º Os proventos de aposentadoria e as pensões, por ocasião de sua concessão, não poderão exceder a remuneração do respectivo servidor, no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

§ 3º Para o cálculo dos proventos de aposentadoria, por ocasião da sua concessão, serão consideradas as remunerações utilizadas como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência de que tratam este artigo e o art. 201, na forma da lei. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

§ 4º É vedada a adoção de requisitos e critérios diferenciados para a concessão de aposentadoria aos abrangidos pelo regime de que trata este artigo, ressalvados, nos termos definidos em leis complementares, os casos de servidores: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 47, de 2005)

I – portadores de deficiência; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 47, de 2005)

II – que exerçam atividades de risco; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 47, de 2005)

III – cujas atividades sejam exercidas sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 47, de 2005)

§ 5º Os requisitos de idade e de tempo de contribuição serão reduzidos em cinco anos, em relação ao disposto no § 1º, III, "a", para o professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

§ 6º Ressalvadas as aposentadorias decorrentes dos cargos acumuláveis na forma desta Constituição, é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do regime de previdência previsto neste artigo. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

§ 7º Lei disporá sobre a concessão do benefício de pensão por morte, que será igual: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

I – ao valor da totalidade dos proventos do servidor falecido, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201, acrescido de setenta por cento da parcela excedente a este limite, caso aposentado à data do óbito; ou (Incluído pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

II – ao valor da totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se deu o falecimento, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201, acrescido de setenta por cento da parcela excedente a este limite, caso em atividade na data do óbito. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

§ 8º É assegurado o reajustamento dos benefícios para preservar-lhes, em caráter permanente, o valor real, conforme critérios estabelecidos em lei. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

§ 9º O tempo de contribuição federal, estadual ou municipal será contado para efeito de aposentadoria e o tempo de serviço correspondente para efeito de disponibilidade. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

§ 10. A lei não poderá estabelecer qualquer forma de contagem de tempo de contribuição fictício. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

§ 11. Aplica-se o limite fixado no art. 37, XI, à soma total dos proventos de inatividade, inclusive quando decorrentes da acumulação de cargos ou empregos públicos, bem como de outras atividades sujeitas a contribuição para o regime geral de previdência social, e ao montante resultante da adição de proventos de inatividade com remuneração de cargo acumulável na forma desta Constituição, cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, e de cargo eletivo. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

§ 12. Além do disposto neste artigo, o regime de previdência dos servidores públicos titulares de cargo efetivo observará, no que couber, os requisitos e critérios fixados para o regime geral de previdência social. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

§ 13. Ao servidor ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração bem como de outro cargo temporário ou de emprego público, aplica-se o regime geral de previdência social. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

§ 14. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, desde que instituam regime de previdência complementar para os seus respectivos servidores titulares de cargo efetivo, poderão fixar, para o valor das aposentadorias e pensões a serem concedidas pelo regime de que trata este artigo, o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

§ 15. O regime de previdência complementar de que trata o § 14 será instituído por lei de iniciativa do respectivo Poder Executivo, observado o disposto no art. 202 e seus parágrafos, no que couber, por intermédio de entidades fechadas de previdência complementar, de natureza pública, que oferecerão aos respectivos participantes planos de benefícios somente na modalidade de contribuição definida. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

§ 16. Somente mediante sua prévia e expressa opção, o disposto nos §§ 14 e 15 poderá ser aplicado ao servidor que tiver ingressado no serviço público até a data da publicação do ato de instituição do correspondente regime de previdência complementar. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

§ 17. Todos os valores de remuneração considerados para o cálculo do benefício previsto no § 3° serão devidamente atualizados, na forma da lei. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

§ 18. Incidirá contribuição sobre os proventos de aposentadorias e pensões concedidas pelo regime de que trata este artigo

que superem o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201, com percentual igual ao estabelecido para os servidores titulares de cargos efetivos. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

§ 19. O servidor de que trata este artigo que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária estabelecidas no § 1º, III, a, e que opte por permanecer em atividade fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória contidas no § 1º, II. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

§ 20. Fica vedada a existência de mais de um regime próprio de previdência social para os servidores titulares de cargos efetivos, e de mais de uma unidade gestora do respectivo regime em cada ente estatal, ressalvado o disposto no art. 142, § 3º, X. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

§ 21. A contribuição prevista no § 18 deste artigo incidirá apenas sobre as parcelas de proventos de aposentadoria e de pensão que superem o dobro do limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 desta Constituição, quando o beneficiário, na forma da lei, for portador de doença incapacitante. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 47, de 2005)

Art. 41. São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 1º O servidor público estável só perderá o cargo: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

II – mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

III – mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 2º Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 3º Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 4º Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

(...)

CONSIDERAÇÕES SOBRE AS DISPOSIÇÕES CONSTITUCIONAIS

1. Princípios Constitucionais aplicáveis à Administração Pública

Art. 37. A administração pública **direta** e **indireta** de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de **legalidade**, **impessoalidade**, **moralidade, publicidade e eficiência...**

Trata-se dos princípios **expressamente** trazidos pela CF/88, considerando que há outros princípios aplicáveis.

Para memorizá-los, usa-se o macete do "**LIMPE**":

Legalidade
Impessoalidade
Moralidade
Publicidade
Eficiência

1.1. PRINCÍPIO DA LEGALIDADE

A administração pública só pode agir **quando houver lei que determine ou autorize sua atuação.** Assim, a eficácia da atividade da administração pública está condicionada ao que a lei permite ou determina.

Enquanto no âmbito dos particulares, o princípio da legalidade significa que podem fazer tudo o que a lei não proíba, no âmbito da administração pública esse princípio significa que o administrador só pode fazer o que a lei autorize ou determine.

Esse princípio é o que melhor caracteriza o estado Estado de Direito, pois o administrador público não pode agir de acordo com sua própria vontade e sim de acordo com o interesse do povo, titular do poder. Como, em última instância, as leis são feitas pelo povo, através de seus representantes, pressupõe-se que estão de acordo com o interesse público.

1.2. PRINCÍPIO DA IMPESSOALIDADE

O administrador público deve ser impessoal, tendo sempre como finalidade a satisfação do intere interesse público, **não podendo beneficiar nem prejudicar a si ou determinada pessoa.**

Esse princípio é visto sob dois aspectos:

a) *como determinante da finalidade de toda atuação administrativa* – inevitavelmente, determinados atos podem ter por consequencia benefícios ou prejuízos a alguém, porém, a atuação do administrador deve visar ao interesse público, sob pena de tal ato ser considerado nulo por desvio de finalidade;

b) *como vedação a que o agente público valha-se das atividades desenvolvidas pela administração para obter benefício ou promoção pessoal* – é vedado a promoção pessoal do agente público pela sua atuação como administrador.

Como exemplos de aplicação do princípio da impessoalidade, podemos citar a imposição de concurso público como condição para ingresso em cargo efetivo ou emprego público e a exigência de licitações públicas para contratações pela administração.

1.3. PRINCÍPIO DA MORALIDADE

A moral administrativa está ligada à ideia de **ética, probidade** e de **boa-fé.** Não basta que a atuação do administrador público seja legal, precisa ser moral também, já que nem tudo que é legal é honesto.

Ato contrário a moral não é apenas inoportuno ou inconveniente, é considerado nulo.

1.4. PRINCÍPIO DA PUBLICIDADE

Esse princípio é tratado sob dois prismas:

a) *exigência de publicação em órgão oficial como requisito de eficácia dos atos administrativos gerais que devam produzir efeitos externos ou onerem o patrimônio público* – enquanto não for publicado, o ato não pode produzir efeitos;

b) *exigência de transparência da atuação administrativa* – finalidade de possibilitar, de forma mais ampla possível, controle da administração pública pelo povo.

1.5. PRINCÍPIO DA EFICIÊNCIA

O princípio da eficiência foi inserido o caput do art. 37 através da EC 19/1998. Visa a atingir os objetivos de boa prestação dos serviços, de modo mais simples, rápido e econômico, melhorando a relação custo/benefício da atividade da administração pública. O administrador deve ter planejamento, procurando a melhor solução para atingir a finalidade e interesse público do ato.

Esse princípio, porém, não tem um caráter absoluto, já que não é possível afastar os outros princípios da administração sob o argumento de dar maior eficiência ao ato. Por exemplo, não se pode afastar as etapas legais (princípio da legalidade) de um procedimento licitatório a fim de ter maior *eficiência.*

2. Cargos, empregos e funções públicas

São acessíveis aos **brasileiros** que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos **estrangeiros**, na forma da lei; **(Obs.: Lei 8.112/90,** art. 5º, § 3º As universidades e instituições de pesquisa científica e tecnológica federais poderão prover seus cargos com professores, técnicos e cientistas **estrangeiros**, de acordo com as normas e os procedimentos desta Lei).

3. Exigência de concurso público

A regra é que a investidura em **cargo** ou **emprego** público depende de **aprovação prévia em concurso público** de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

4. Prazo de validade do concurso

O prazo de validade do concurso público será de **até 2 anos**, prorrogável uma vez, por igual período; ou seja, o prazo pode ser menor do que 2 anos; assim, se o prazo for de 1 ano, poderá ser prorrogado por mais 1 ano apenas.

5. Prioridade de nomea ção

Durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com **prioridade** sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira**. (Obs.: Lei 8.112/90,** art. 12, § 2º Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado).

6. Direito à livre associação sindical

É garantido ao servidor público civil o direito à **livre associação** sindical, regra aplicável apenas ao servidores públicos civis, já que a CF veda a aplicação aos militares (art. 142, § 3º, IV, CF).

7. Direito de greve

O **direito de greve** será exercido nos termos e nos limites definidos em lei específica; porém, ainda não regulamentação legal, o que fez com que o STF decidisse pela aplicação da lei que regulamenta o direito de greve do empregado na iniciativa privada (Lei nº 7783/89).

8. Reserva de percentual aos portadores de deficiência

A lei **reservará percentual** dos cargos e empregos públicos para as **pessoas portadoras de deficiência** e definirá os critérios de sua admissão; (**Obs.: Lei 8.112/90**, art. 5º, § 2o Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas **até 20%** das vagas oferecidas no concurso).

9. Fixação e revisão geral da remuneração

A remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do art. 39 somente poderão ser fixados ou alterados **por lei específica**, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada **revisão geral anual**, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

10. Teto remuneratório

Agentes públicos não podem receber remuneração maior do que o subsídio mensal pago aos **Ministros do Supremo Tribunal Federal** (é o chamado ***teto absoluto***). Há também o chamado ***subteto: I*** – nos Municípios, nenhum servidor poderá ganhar mais do que o prefeito; **II** – nos Estados e Distrito Federal, se Poder Executivo, nenhum servidor pode ganhar mais do que o Governador, se Poder Legislativo, nenhum servidor pode ganhar mais do que os Deputados Estaduais ou Distritais, se Poder Judiciário, nenhum servidor pode ganhar mais do que os Desembargadores do respectivo Tribunal de Justiça.

Obs.: Não serão computadas, para efeito desses limites remuneratórios, as parcelas de caráter **indenizatório** previstas em lei.

Teto Absoluto	Nenhum agente público pode receber remuneração maior do que ***Ministro do STF***

Subteto		
Agentes Públicos	**Âmbito**	**Não pode ganhar mais do que**
Municipais	Geral	Prefeito
Estaduais e Distritais	Poder Executivo	Governador
	Poder Legislativo	Deputados Estaduais ou Distritais
	Poder Judiciário	Desembargadores do TJ

11. Mandato eletivo

Ao servidor público da **administração direta, autárquica e fundacional**, no exercício de **mandato eletivo**, aplicam-se as seguintes disposições:

I – tratando-se de **mandato eletivo federal, estadual ou distrital**, ficará **afastado** de seu cargo, emprego ou função;

II – investido no mandato de **Prefeito**, será **afastado** do cargo, emprego ou função, sendo-lhe **facultado** optar pela sua remuneração;

III – investido no mandato de **Vereador**, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, e, não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior;

IV – em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de **serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento;**

V – para efeito de **benefício previdenciário**, no caso de afastamento, os **valores** serão determinados como se no **exercício estivesse.**

Mandato eletivo federal, estadual ou distrital	• será **afastado** e receberá a $ do mandato.
Mandato de Prefeito	• será **afastado** e poderá optar pela sua remuneração ou a remuneração do mandato.
Mandato de Vereador	**a)** **havendo compatibilidade de horários**, perceberá $ do cargo, emprego ou função **+** a remuneração do cargo eletivo (acumulará); **b)** **não havendo compatibilidade de horários**, será afastado e poderá optar pela sua remuneração **ou** a remuneração do mandato.

12. Direitos trabalhistas aplicáveis aos servidores ocupantes de cargos públicos

Aplica-se aos servidores ocupantes de cargo público o disposto no art. 7º, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX, podendo a lei estabelecer requisitos diferenciados de admissão quando a natureza do cargo o exigir.

Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:

IV – salário mínimo , fixado em lei, nacionalmente unificado, capaz de atender a suas necessidades vitais básicas e às de sua família com moradia, alimentação, educação, saúde, lazer, vestuário, higiene, transporte e previdência social, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada sua vinculação para qualquer fim;

VII – garantia de salário, nunca inferior ao mínimo, para os que percebem remuneração variável;

VIII – décimo terceiro salário com base na remuneração integral ou no valor da aposentadoria;

IX – remuneração do trabalho noturno superior à do diurno;

XII – salário-família pago em razão do dependente do trabalhador de baixa renda nos termos da lei;

XIII – duração do trabalho normal não superior a oito horas diárias e quarenta e quatro semanais, facultada a compensação de horários e a redução da jornada, mediante acordo ou convenção coletiva de trabalho;

XV – repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;

XVI – remuneração do serviço extraordinário superior, no mínimo, em cinqüenta por cento à do normal;

XVII – gozo de férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal;

XVIII – licença à gestante, sem prejuízo do emprego e do salário, com a duração de cento e vinte dias;

XIX – licença-paternidade, nos termos fixados em lei;

XX – proteção do mercado de trabalho da mulher, mediante incentivos específicos, nos termos da lei;

XXII – redução dos riscos inerentes ao trabalho, por meio de normas de saúde, higiene e segurança;

XXX – proibição de diferença de salários, de exercício de funções e de critério de admissão por motivo de sexo, idade, cor ou estado civil;

13. Irredutibilidade de vencimentos e subsídios

Em regra, o subsídio e os vencimentos dos ocupantes de cargos e empregos públicos são **irredutíveis**, respeitando-se o teto tratado acima.

14. Acumulação de cargos públicos

É vedada a acumulação remunerada de **cargos públicos**, bem como de **empregos** e **funções**, abrangendo **autarquias, fundações, empresas públicas**, **sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público**; porém é permitida a acumulação, excepcionalmente, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI (teto):

a) a de dois cargos de professor;

b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;

c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

15. Acumulação de proventos com remuneração

É vedada a percepção simultânea de **proventos** de aposentadoria (art. 40, art. 42 e 142, CF) com a **remuneração** de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

16. Atos de Improbidade Administrativa

Os **atos de improbidade** administrativa importarão:

a) a suspensão dos direitos políticos,

b) a perda da função pública,

c) a indisponibilidade dos bens,

d) e o ressarcimento ao erário, na forma e gradação previstas em lei,

e) sem prejuízo da ação penal cabível.

17. Responsabilidade por danos

As pessoas jurídicas de direito público e as de direito privado prestadoras de serviços públicos **responderão pelos danos que seus agentes**, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o **direito de regresso** contra o responsável nos casos de **dolo** ou **culpa.** Portanto, quem responde pelos danos causados a terceiros por agentes públicos são as respectivas pessoas jurídicas; porém, se houver culpa ou dolo do agente, o Poder Público poderá cobrá-lo o ressarcimento.

18. Obrigatoriedade de regime jurídico único

A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão, no âmbito de sua competência, **regime jurídico único e planos de carreira** para os servidores da administração pública direta, das autarquias e das fundações públicas. Cada ente da Federação deve definir se o regime de todos os seus servidores (em sentido amplo) será **celetista** ou **estatutário.** Essa regra foi alterada pela EC 19/1998, eliminando o regime único. Porém, o STF suspendeu a eficácia da nova redação, passando a constar novamente a redação original (de regime jurídico único). Por exemplo, a Lei nº 8.112/1990 institui o regime **estatutário** para **todos** os servidores civis da União, autarquias e fundações públicas Federais.

19. Estabilidade

São estáveis após **3 anos de efetivo exercício** os servidores nomeados para cargo de provimento **efetivo** em virtude de **concurso público** + avaliação especial de **desempenho** por comissão instituída para essa finalidade. Portanto, são **requisitos** para aquisição da estabilidade:

a) aprovação em concurso público;

b) nomeação para cargo público efetivo;

c) 3 anos de efetivo exercício;

d) avaliação especial de desempenho.

A estabilidade é a garantia de permanência do servidor no serviço público, mas não é absoluta, sendo que a própria CF prevê que o servidor público **estável** só **perderá o cargo:**

I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II – mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III – mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa.

Também poderá perder o cargo em caso de **despesa de pessoal acima dos limites legais** (art. 169, CF). A Lei complementar n. 101/200 (Lei de Responsabilidade Fiscal) estabelece que o limite de despesa com pessoal da União é de 50% da receita líquida, enquanto dos Estados e Municípios é de 60%. Ultrapassados esses limites, o ente deverá tomar as seguintes providências: **a)** reduzir em pelo menos 20% as despesas com cargos em comissão e funções de confiança; **b)** exoneração dos servidores não estáveis; **c)** se ainda assim ficar fora dos limites legais, o **servidor estável poderá perder o cargo.**

20. Reintegração

Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele **reintegrado**, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade **com remuneração** proporcional ao **tempo de serviço.**

21. Disponibilidade

Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em **disponibilidade, com remuneração** proporcional ao **tempo de serviço**, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

22. Aposentadoria

Aos servidores titulares de **cargos efetivos** da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, é **assegurado regime de previdência (*Regime Próprio de Previdência Social – RPPS*)** de caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do respectivo ente público, dos **servidores ativos e inativos** e dos **pensionistas**, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial. **Obs.:** O **Estatuto** trará as regras para a aposentadoria.

Ao servidor ocupante, **exclusivamente**, de **cargo em comissão** declarado em lei de livre nomeação e exoneração bem como de outro **cargo temporário** ou de **emprego público**, aplica-se o **Regime Geral de Previdência Social (RGPS)**., ou seja, o regime geral aplicável aos trabalhadores da iniciativa provada regidos pela CLT.

Os servidores abrangidos pelo ***Regime Próprio de Previdência Social*** (os servidores de cargos efetivos) serão aposentados, calculados os seus proventos a partir dos valores fixados na forma dos §§ 3º e 17:

I – por invalidez permanente, sendo os **proventos proporcionais** ao tempo de contribuição, exceto se decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, na forma da lei;

II – compulsoriamente, com **proventos proporcionais** ao tempo de contribuição, aos 70 anos de idade, ou aos **75 ano**s de idade, na forma de lei complementar;

III – voluntariamente, desde que cumprido tempo mínimo de **10 anos** de efetivo exercício no serviço público e **5 anos** no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, observadas as seguintes condições:

a) **60 anos** de idade e **35 de contribuição**, se **homem**, e **55 anos** de idade e **30 de contribuição**, se **mulher**;

b) **65 anos** de idade, se **homem**, e **60 anos** de idade, se **mulher**, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

(INSS – 2016) Julgue os itens que se seguem, acerca da administração pública.

1. A garantia constitucional de acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos de governo está relacionada ao princípio da eficiência.

( ) Certo ( ) Errado

2. Na análise da moralidade administrativa, pressuposto de validade de todo ato da administração pública, é imprescindível avaliar a intenção do agente.

( ) Certo ( ) Errado

3. No cômputo do limite remuneratório (chamado de teto constitucional), devem ser consideradas todas as parcelas percebidas pelo agente público, incluídas as de caráter indenizatório.

( ) Certo ( ) Errado

4. Em decorrência do princípio da impessoalidade, as realizações administrativo-governamentais são imputadas ao ente público e não ao agente político.

( ) Certo ( ) Errado

5. Quanto aos princípios estabelecidos no *caput* artigo 37 da Constituição Federal, assinale as afirmativas abaixo com V (verdadeiro) ou F (falso).

( ) Submetem apenas os órgãos da administração indireta, independentemente se da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios.

( ) Submetem apenas os órgãos da administração direta, bem como as autarquias e fundações da União.

( ) Devem ser observados, via de regra, pelos Poderes da União e, excepcionalmente, pelos Estados e Municípios.

( ) Devem ser observados por todos os poderes e níveis de governo.

( ) No caso concreto, em havendo conflito, o gestor (ou administrador) sempre deve se pautar pelo princípio da ficiência.

A sequência correta de preenchimento dos parênteses, de cima para baixo, é

a) V – F – F – V – F
b) F – F – F – V – F
c) F – V – V – F – V
d) F – F – V – V – F
e) V – V – F – F – V

6. **(FCC – 2015)**

Os princípios constitucionais expressos da Administração pública relacionados no art. 37 da Constituição Federal dizem respeito a:

a) legalidade, irreversibilidade, moralidade, publicidade e executoriedade.
b) legitimidade, imperatividade, modicidade, pluralidade e efetividade.
c) autoaplicabilidade, imperatividade, moralidade, pluralidade e eficácia.
d) legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
e) legitimidade, legalidade, modicidade, pluralidade e executoriedade.

7. **(CESPE – 2015 – TECNICO – TRE-GO)**

No que se refere ao regime jurídico-administrativo brasileiro e aos princípios regentes da administração pública, julgue os pró-

ximos itens. O princípio da eficiência está previsto no texto constitucional de forma explícita.

( ) Certo ( ) Errado

8. **(CESPE – 2015)**

No que se refere a ato administrativo, agente público e princípios da administração pública, julgue os próximos itens. O princípio da eficiência, considerado um dos princípios inerentes à administração pública, não consta expressamente na CF.

( ) Certo ( ) Errado

9. **(VUNESP – 2014)**

O padrão que define que a conduta ética dos servidores públicos não pode ir de encontro ao padrão ético mais geral da sociedade, segundo a Constituição Federal, é o princípio da Administração Pública denominado

a) subsidiariedade.
b) impessoalidade.
C) moralidade.
d) publicidade.
e) eficiência.

10. Acerca da administração pública, da organização dos poderes e da organização do Estado, julgue os itens que se seguem. Caso preencha os requisitos de idade e contribuição, o indivíduo que trabalhe por vários anos em determinado Tribunal Regional Eleitoral ocupando, exclusivamente, cargo em comissão terá direito à aposentadoria estatutária se decidir se aposentar voluntariamente.

( ) Certo ( ) Errado

11. **(CESPE – 2015)**

A respeito dos Poderes Legislativo e Executivo e do regime constitucional da administração pública, julgue os itens a seguir. Considere que Afonso seja servidor do Tribunal Regional Eleitoral do Estado de Goiás e tenha sido eleito como deputado estadual. Nessa situação, se houver compatibilidade de horário entre suas atividades no tribunal e sua atuação como deputado, Afonso pode acumular os dois cargos e receber as vantagens e as remunerações a eles referentes.

( ) Certo ( ) Errado

12. **(CESPE – 2015)**

No que se refere aos princípios e conceitos da administração pública e aos servidores públicos, julgue os próximos itens. A vedação ao acúmulo remunerado de cargos, empregos ou funções públicas não se estende aos empregados das sociedades de economia mista.

( ) Certo ( ) Errado

13. **(CESPE – 2015)**

No que se refere aos princípios e conceitos da administração pública e aos servidores públicos, julgue os próximos itens. O prazo de validade de concurso público é de até dois anos, podendo ele ser prorrogado enquanto houver candidatos aprovados no cadastro de reserva.

( ) Certo ( ) Errado

14. **(CESGRANRIO – 2014)**

Um dos grandes temas tratados na Constituição Federal é o do acesso facilitado aos cargos públicos. Dentre as inovações constantes da Constituição Federal em vigor, encontra-se a possibilidade de a lei estabelecer percentual dos cargos e empregos públicos para as pessoas

a) menores de dezoito anos
b) estrangeiras em situação de risco
c) consideradas de menor rendimento econômico
d) portadoras de deficiência
e) moradoras em locais considerados perigosos

15. (CESPE – 2015)

No que se refere às disposições gerais relacionadas aos servidores públicos, julgue os itens a seguir. De acordo com a CF, os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público adquirem a estabilidade após dois anos de efetivo exercício.

( ) Certo ( ) Errado

16. (CESPE – 2015)

No que se refere à administração pública, aos direitos políticos e às comissões parlamentares de inquérito (CPIs), julgue os itens que se seguem. Os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público são estáveis após dois anos de efetivo exercício.

( ) Certo ( ) Errado

17. (CESPE – 2015)

Acerca das disposições referentes à administração pública, às competências constitucionais dos entes federados e ao Poder Judiciário, julgue os itens a seguir. Os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis apenas a brasileiros natos e naturalizados que preencham os requisitos estabelecidos em lei.

( ) Certo ( ) Errado

18. (CESPE – 2015)

A respeito da organização político-administrativa do Estado e da administração pública, julgue os próximos itens. O texto constitucional é silente em relação ao direito de greve dos servidores públicos.

( ) Certo ( ) Errado

19. (CESPE – 2015)

No que diz respeito aos servidores públicos segundo disposições da CF, julgue os itens subsequentes. Os subsídios e as remunerações dos servidores públicos federais, incluídas as verbas de qualquer natureza, mesmo indenizatórias, não podem exceder o subsídio mensal dos ministros do Supremo Tribunal Federal (STF).

( ) Certo ( ) Errado

20. (CESPE – 2015)

No que se refere a ato administrativo, agente público e princípios da administração pública, julgue os próximos itens. O princípio da eficiência, considerado um dos princípios inerentes à administração pública, não consta expressamente na CF.

( ) Certo ( ) Errado

21. (VUNESP – 2014)

Os atos de improbidade administrativa importarão, nos termos da Constituição Federal, dentre outros,

a) a prisão provisória, sem direito à fiança.
b) a indisponibilidade dos bens.
c) a impossibilidade de deixar o país.
d) a suspensão dos direitos civis.
e) o pagamento de multa ao Fundo de Proteção Social.

Gabarito: **1.** Anulada **2.** Errado **3.** Errado **4.** Certo **5.** B **6.** D **7.** Certo **8.** Errado **9.** C **10.** Errado **11.** Errado **12.** Errado **13.** Errado **14.** D **15.** Errado **16.** Errado **17.** Errado **18.** Errado **19.** Errado **20.** Errado **21.** B

LEI Nº 8.429, DE 2 DE JUNHO DE 1992

Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Os atos de improbidade praticados por qualquer agente público, servidor ou não, contra a administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, de empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de cinqüenta por cento do patrimônio ou da receita anual, serão punidos na forma desta lei.

Parágrafo único. Estão também sujeitos às penalidades desta lei os atos de improbidade praticados contra o patrimônio de entidade que receba subvenção, benefício ou incentivo, fiscal ou creditício, de órgão público bem como daquelas para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com menos de cinqüenta por cento do patrimônio ou da receita anual, limitando-se, nestes casos, a sanção patrimonial à repercussão do ilícito sobre a contribuição dos cofres públicos.

Art. 2º Reputa-se agente público, para os efeitos desta lei, todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades mencionadas no artigo anterior.

Art. 3º As disposições desta lei são aplicáveis, no que couber, àquele que, mesmo não sendo agente público, induza ou concorra para a prática do ato de improbidade ou dele se beneficie sob qualquer forma direta ou indireta.

Art. 4º Os agentes públicos de qualquer nível ou hierarquia são obrigados a velar pela estrita observância dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade no trato dos assuntos que lhe são afetos.

Art. 5º Ocorrendo lesão ao patrimônio público por ação ou omissão, dolosa ou culposa, do agente ou de terceiro, dar-se-á o integral ressarcimento do dano.

Art. 6º No caso de enriquecimento ilícito, perderá o agente público ou terceiro beneficiário os bens ou valores acrescidos ao seu patrimônio.

Art. 7º Quando o ato de improbidade causar lesão ao patrimônio público ou ensejar enriquecimento ilícito, caberá a autoridade administrativa responsável pelo inquérito representar ao Ministério Público, para a indisponibilidade dos bens do indiciado.

Parágrafo único. A indisponibilidade a que se refere o caput deste artigo recairá sobre bens que assegurem o integral ressarcimento do dano, ou sobre o acréscimo patrimonial resultante do enriquecimento ilícito.

Art. 8º O sucessor daquele que causar lesão ao patrimônio público ou se enriquecer ilicitamente está sujeito às cominações desta lei até o limite do valor da herança.

CAPÍTULO II
DOS ATOS DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA

Seção I
DOS ATOS DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA QUE IMPORTAM ENRIQUECIMENTO ILÍCITO

Art. 9º Constitui ato de improbidade administrativa importando enriquecimento ilícito auferir qualquer tipo de vantagem patrimonial indevida em razão do exercício de cargo, mandato, função, emprego ou atividade nas entidades mencionadas no art. 1º desta lei, e notadamente:

I – receber, para si ou para outrem, dinheiro, bem móvel ou imóvel, ou qualquer outra vantagem econômica, direta ou indireta, a título de comissão, percentagem, gratificação ou presente de quem tenha interesse, direto ou indireto, que possa ser atingido ou amparado por ação ou omissão decorrente das atribuições do agente público;

II – perceber vantagem econômica, direta ou indireta, para facilitar a aquisição, permuta ou locação de bem móvel ou imóvel, ou a contratação de serviços pelas entidades referidas no art. 1º por preço superior ao valor de mercado;

III – perceber vantagem econômica, direta ou indireta, para facilitar a alienação, permuta ou locação de bem público ou o fornecimento de serviço por ente estatal por preço inferior ao valor de mercado;

IV – utilizar, em obra ou serviço particular, veículos, máquinas, equipamentos ou material de qualquer natureza, de propriedade ou à disposição de qualquer das entidades mencionadas no art. 1º desta lei, bem como o trabalho de servidores públicos, empregados ou terceiros contratados por essas entidades;

V – receber vantagem econômica de qualquer natureza, direta ou indireta, para tolerar a exploração ou a prática de jogos de azar, de lenocínio, de narcotráfico, de contrabando, de usura ou de qualquer outra atividade ilícita, ou aceitar promessa de tal vantagem;

VI – receber vantagem econômica de qualquer natureza, direta ou indireta, para fazer declaração falsa sobre medição ou avaliação em obras públicas ou qualquer outro serviço, ou sobre quantidade, peso, medida, qualidade ou característica de mercadorias ou bens fornecidos a qualquer das entidades mencionadas no art. 1º desta lei;

VII – adquirir, para si ou para outrem, no exercício de mandato, cargo, emprego ou função pública, bens de qualquer natureza cujo valor seja desproporcional à evolução do patrimônio ou à renda do agente público;

VIII – aceitar emprego, comissão ou exercer atividade de consultoria ou assessoramento para pessoa física ou jurídica que tenha interesse suscetível de ser atingido ou amparado por ação ou omissão decorrente das atribuições do agente público, durante a atividade;

IX – perceber vantagem econômica para intermediar a liberação ou aplicação de verba pública de qualquer natureza;

X – receber vantagem econômica de qualquer natureza, direta ou indiretamente, para omitir ato de ofício, providência ou declaração a que esteja obrigado;

XI – incorporar, por qualquer forma, ao seu patrimônio bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial das entidades mencionadas no art. 1º desta lei;

XII – usar, em proveito próprio, bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial das entidades mencionadas no art. 1º desta lei.

Seção II
DOS ATOS DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA QUE CAUSAM PREJUÍZO AO ERÁRIO

Art. 10. Constitui ato de improbidade administrativa que causa lesão ao erário qualquer ação ou omissão, dolosa ou culposa, que enseje perda patrimonial, desvio, apropriação, malbaratamento ou dilapidação dos bens ou haveres das entidades referidas no art. 1º desta lei, e notadamente:

I – facilitar ou concorrer por qualquer forma para a incorporação ao patrimônio particular, de pessoa física ou jurídica, de bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial das entidades mencionadas no art. 1º desta lei;

II – permitir ou concorrer para que pessoa física ou jurídica privada utilize bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial das entidades mencionadas no art. 1º desta lei, sem a observância das formalidades legais ou regulamentares aplicáveis à espécie;

III – doar à pessoa física ou jurídica bem como ao ente despersonalizado, ainda que de fins educativos ou assistências, bens, rendas, verbas ou valores do patrimônio de qualquer das entidades mencionadas no art. 1º desta lei, sem observância das formalidades legais e regulamentares aplicáveis à espécie;

IV – permitir ou facilitar a alienação, permuta ou locação de bem integrante do patrimônio de qualquer das entidades referidas no art. 1º desta lei, ou ainda a prestação de serviço por parte delas, por preço inferior ao de mercado;

V – permitir ou facilitar a aquisição, permuta ou locação de bem ou serviço por preço superior ao de mercado;

VI – realizar operação financeira sem observância das normas legais e regulamentares ou aceitar garantia insuficiente ou inidônea;

VII – conceder benefício administrativo ou fiscal sem a observância das formalidades legais ou regulamentares aplicáveis à espécie;

VIII – frustrar a licitude de processo licitatório ou de processo seletivo para celebração de parcerias com entidades sem fins lucrativos, ou dispensá-los indevidamente; (Redação dada pela Lei nº 13.019, de 2014)

IX – ordenar ou permitir a realização de despesas não autorizadas em lei ou regulamento;

X – agir negligentemente na arrecadação de tributo ou renda, bem como no que diz respeito à conservação do patrimônio público;

XI – liberar verba pública sem a estrita observância das normas pertinentes ou influir de qualquer forma para a sua aplicação irregular;

XII – permitir, facilitar ou concorrer para que terceiro se enriqueça ilicitamente;

XIII – permitir que se utilize, em obra ou serviço particular, veículos, máquinas, equipamentos ou material de qualquer natureza, de propriedade ou à disposição de qualquer das entidades mencionadas no art. 1º desta lei, bem como o trabalho de servidor público, empregados ou terceiros contratados por essas entidades.

XIV – celebrar contrato ou outro instrumento que tenha por objeto a prestação de serviços públicos por meio da gestão associada sem observar as formalidades previstas na lei;

XV – celebrar contrato de rateio de consórcio público sem suficiente e prévia dotação orçamentária, ou sem observar as formalidades previstas na lei.

XVI – facilitar ou concorrer, por qualquer forma, para a incorporação, ao patrimônio particular de pessoa física ou jurídica, de bens, rendas, verbas ou valores públicos transferidos pela administração pública a entidades privadas mediante celebração de parcerias, sem a observância das formalidades legais ou regulamentares aplicáveis à espécie; (Incluído pela Lei nº 13.019, de 2014)

XVII – permitir ou concorrer para que pessoa física ou jurídica privada utilize bens, rendas, verbas ou valores públicos transferidos pela administração pública a entidade privada mediante celebração de parcerias, sem a observância das formalidades legais ou regulamentares aplicáveis à espécie; (Incluído pela Lei nº 13.019, de 2014)

XVIII – celebrar parcerias da administração pública com entidades privadas sem a observância das formalidades legais ou regulamentares aplicáveis à espécie; (Incluído pela Lei nº 13.019, de 2014)

XIX – agir negligentemente na celebração, fiscalização e análise das prestações de contas de parcerias firmadas pela administração pública com entidades privadas; (Incluído pela Lei nº 13.019, de 2014)

XX – liberar recursos de parcerias firmadas pela administração pública com entidades privadas sem a estrita observância das normas pertinentes ou influir de qualquer forma para a sua aplicação irregular. (Incluído pela Lei nº 13.019, de 2014)

XXI – liberar recursos de parcerias firmadas pela administração pública com entidades privadas sem a estrita observância das normas pertinentes ou influir de qualquer forma para a sua aplicação irregular. (Incluído pela Lei nº 13.019, de 2014)

Seção II-A

(Incluído pela Lei Complementar nº 157, de 2016)

DOS ATOS DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA DECORRENTES DE CONCESSÃO OU APLICAÇÃO INDEVIDA DE BENEFÍCIO FINANCEIRO OU TRIBUTÁRIO

Art. 10-A. Constitui ato de improbidade administrativa qualquer ação ou omissão para conceder, aplicar ou manter benefício financeiro ou tributário contrário ao que dispõem o caput e o § 1º do art. 8º-A da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003. (Incluído pela Lei Complementar nº 157, de 2016)

Seção III
DOS ATOS DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA QUE ATENTAM CONTRA OS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 11. Constitui ato de improbidade administrativa que atenta contra os princípios da administração pública qualquer ação ou omissão que viole os deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade, e lealdade às instituições, e notadamente:

I – praticar ato visando fim proibido em lei ou regulamento ou diverso daquele previsto, na regra de competência;

II – retardar ou deixar de praticar, indevidamente, ato de ofício;

III – revelar fato ou circunstância de que tem ciência em razão das atribuições e que deva permanecer em segredo;

IV – negar publicidade aos atos oficiais;

V – frustrar a licitude de concurso público;

VI – deixar de prestar contas quando esteja obrigado a fazê-lo;

VII – revelar ou permitir que chegue ao conhecimento de terceiro, antes da respectiva divulgação oficial, teor de medida política ou econômica capaz de afetar o preço de mercadoria, bem ou serviço.

VIII – descumprir as normas relativas à celebração, fiscalização e aprovação de contas de parcerias firmadas pela administração pública com entidades privadas. (Redação dada pela Lei nº 13.019, de 2014)

IX – deixar de cumprir a exigência de requisitos de acessibilidade previstos na legislação. (Incluído pela Lei nº 13.146, de 2015)

CAPÍTULO III
DAS PENAS

Art. 12. Independentemente das sanções penais, civis e administrativas previstas na legislação específica, está o responsável pelo ato de improbidade sujeito às seguintes cominações, que podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, de acordo com a gravidade do fato:

I – na hipótese do art. 9º, perda dos bens ou valores acrescidos ilicitamente ao patrimônio, ressarcimento integral do dano, quando houver, perda da função pública, suspensão dos direitos políticos de oito a dez anos, pagamento de multa civil de até três vezes o valor do acréscimo patrimonial e proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, pelo prazo de dez anos;

II – na hipótese do art. 10, ressarcimento integral do dano, perda dos bens ou valores acrescidos ilicitamente ao patrimônio, se concorrer esta circunstância, perda da função pública, suspensão dos direitos políticos de cinco a oito anos, pagamento de multa civil de até duas vezes o valor do dano e proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, pelo prazo de cinco anos;

III – na hipótese do art. 11, ressarcimento integral do dano, se houver, perda da função pública, suspensão dos direitos políticos de três a cinco anos, pagamento de multa civil de até cem vezes o valor da remuneração percebida pelo agente e proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, pelo prazo de três anos.

IV – na hipótese prevista no art. 10-A, perda da função pública, suspensão dos direitos políticos de 5 (cinco) a 8 (oito) anos e multa civil de até 3 (três) vezes o valor do benefício financeiro ou tributário concedido. (Incluído pela Lei Complementar nº 157, de 2016)

Parágrafo único. Na fixação das penas previstas nesta lei o juiz levará em conta a extensão do dano causado, assim como o proveito patrimonial obtido pelo agente.

CAPÍTULO IV
DA DECLARAÇÃO DE BENS

Art. 13. A posse e o exercício de agente público ficam condicionados à apresentação de declaração dos bens e valores que compõem o seu patrimônio privado, a fim de ser arquivada no serviço de pessoal competente.

§ 1º A declaração compreenderá imóveis, móveis, semoventes, dinheiro, títulos, ações, e qualquer outra espécie de bens e valores patrimoniais, localizado no País ou no exterior, e, quando for o caso, abrangerá os bens e valores patrimoniais do cônjuge ou companheiro, dos filhos e de outras pessoas que vivam sob a dependência eco-

nômica do declarante, excluídos apenas os objetos e utensílios de uso doméstico.

§ 2º A declaração de bens será anualmente atualizada e na data em que o agente público deixar o exercício do mandato, cargo, emprego ou função.

§ 3º Será punido com a pena de demissão, a bem do serviço público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, o agente público que se recusar a prestar declaração dos bens, dentro do prazo determinado, ou que a prestar falsa.

§ 4º O declarante, a seu critério, poderá entregar cópia da declaração anual de bens apresentada à Delegacia da Receita Federal na conformidade da legislação do Imposto sobre a Renda e proventos de qualquer natureza, com as necessárias atualizações, para suprir a exigência contida no caput e no § 2º deste artigo .

CAPÍTULO V
DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO E DO PROCESSO JUDICIAL

Art. 14. Qualquer pessoa poderá representar à autoridade administrativa competente para que seja instaurada investigação destinada a apurar a prática de ato de improbidade.

§ 1º A representação, que será escrita ou reduzida a termo e assinada, conterá a qualificação do representante, as informações sobre o fato e sua autoria e a indicação das provas de que tenha conhecimento.

§ 2º A autoridade administrativa rejeitará a representação, em despacho fundamentado, se esta não contiver as formalidades estabelecidas no § 1º deste artigo. A rejeição não impede a representação ao Ministério Público, nos termos do art. 22 desta lei.

§ 3º Atendidos os requisitos da representação, a autoridade determinará a imediata apuração dos fatos que, em se tratando de servidores federais, será processada na forma prevista nos arts. 148 a 182 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e, em se tratando de servidor militar, de acordo com os respectivos regulamentos disciplinares.

Art. 15. A comissão processante dará conhecimento ao Ministério Público e ao Tribunal ou Conselho de Contas da existência de procedimento administrativo para apurar a prática de ato de improbidade.

Parágrafo único. O Ministério Público ou Tribunal ou Conselho de Contas poderá, a requerimento, designar representante para acompanhar o procedimento administrativo.

Art. 16. Havendo fundados indícios de responsabilidade, a comissão representará ao Ministério Público ou à procuradoria do órgão para que requeira ao juízo competente a decretação do seqüestro dos bens do agente ou terceiro que tenha enriquecido ilicitamente ou causado dano ao patrimônio público.

§ 1º O pedido de seqüestro será processado de acordo com o disposto nos arts. 822 e 825 do Código de Processo Civil.

§ 2º Quando for o caso, o pedido incluirá a investigação, o exame e o bloqueio de bens, contas bancárias e aplicações financeiras mantidas pelo indiciado no exterior, nos termos da lei e dos tratados internacionais.

Art. 17. A ação principal, que terá o rito ordinário, será proposta pelo Ministério Público ou pela pessoa jurídica interessada, dentro de trinta dias da efetivação da medida cautelar.

§ 1º É vedada a transação, acordo ou conciliação nas ações de que trata o caput.

§ 2º A Fazenda Pública, quando for o caso, promoverá as ações necessárias à complementação do ressarcimento do patrimônio público.

§ 3º No caso de a ação principal ter sido proposta pelo Ministério Público, aplica-se, no que couber, o disposto no § 3º do art. 6º da Lei nº 4.717, de 29 de junho de 1965.

§ 4º O Ministério Público, se não intervir no processo como parte, atuará obrigatoriamente, como fiscal da lei, sob pena de nulidade.

§ 5º A propositura da ação prevenirá a jurisdição do juízo para todas as ações posteriormente intentadas que possuam a mesma causa de pedir ou o mesmo objeto.

§ 6º A ação será instruída com documentos ou justificação que contenham indícios suficientes da existência do ato de improbidade ou com razões fundamentadas da impossibilidade de apresentação de qualquer dessas provas, observada a legislação vigente, inclusive as disposições inscritas nos arts. 16 a 18 do Código de Processo Civil.

§ 7º Estando a inicial em devida forma, o juiz mandará autuá-la e ordenará a notificação do requerido, para oferecer manifestação por escrito, que poderá ser instruída com documentos e justificações, dentro do prazo de quinze dias.

§ 8º Recebida a manifestação, o juiz, no prazo de trinta dias, em decisão fundamentada, rejeitará a ação, se convencido da inexistência do ato de improbidade, da improcedência da ação ou da inadequação da via eleita.

§ 9º Recebida a petição inicial, será o réu citado para apresentar contestação.

§ 10. Da decisão que receber a petição inicial, caberá agravo de instrumento.

§ 11. Em qualquer fase do processo, reconhecida a inadequação da ação de improbidade, o juiz extinguirá o processo sem julgamento do mérito.

§ 12. Aplica-se aos depoimentos ou inquirições realizadas nos processos regidos por esta Lei o disposto no art. 221, caput e § 1º, do Código de Processo Penal.

§ 13. Para os efeitos deste artigo, também se considera pessoa jurídica interessada o ente tributante que figurar no polo ativo da obrigação tributária de que tratam o § 4º do art. 3º e o art. 8º-A da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003.

Art. 18. A sentença que julgar procedente ação civil de reparação de dano ou decretar a perda dos bens havidos ilicitamente determinará o pagamento ou a reversão dos bens, conforme o caso, em favor da pessoa jurídica prejudicada pelo ilícito.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES PENAIS

Art. 19. Constitui crime a representação por ato de improbidade contra agente público ou terceiro beneficiário, quando o autor da denúncia o sabe inocente.

Pena: detenção de seis a dez meses e multa.

Parágrafo único. Além da sanção penal, o denunciante está sujeito a indenizar o denunciado pelos danos materiais, morais ou à imagem que houver provocado.

Art. 20. A perda da função pública e a suspensão dos direitos políticos só se efetivam com o trânsito em julgado da sentença condenatória.

Parágrafo único. A autoridade judicial ou administrativa competente poderá determinar o afastamento do agente público do exercício do cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração, quando a medida se fizer necessária à instrução processual.

Art. 21. A aplicação das sanções previstas nesta lei independe:

I – da efetiva ocorrência de dano ao patrimônio público, salvo quanto à pena de ressarcimento;

II – da aprovação ou rejeição das contas pelo órgão de controle interno ou pelo Tribunal ou Conselho de Contas.

Art. 22. Para apurar qualquer ilícito previsto nesta lei, o Ministério Público, de ofício, a requerimento de autoridade administrativa ou mediante representação formulada de acordo com o disposto no art. 14, poderá requisitar a instauração de inquérito policial ou procedimento administrativo.

CAPÍTULO VII
DA PRESCRIÇÃO

Art. 23. As ações destinadas a levar a efeitos as sanções previstas nesta lei podem ser propostas:

I – até cinco anos após o término do exercício de mandato, de cargo em comissão ou de função de confiança;

II – dentro do prazo prescricional previsto em lei específica para faltas disciplinares puníveis com demissão a bem do serviço público, nos casos de exercício de cargo efetivo ou emprego.

III – até cinco anos da data da apresentação à administração pública da prestação de contas final pelas entidades referidas no parágrafo único do art. 1º desta Lei. (Incluído pela Lei nº 13.019, de 2014) (Vigência)

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 25. Ficam revogadas as Leis nºs 3.164, de 1º de junho de 1957, e 3.502, de 21 de dezembro de 1958 e demais disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 2 de junho de 1992; 171º da Independência e 104º da República.

FERNANDO COLLOR

Célio Borja

CONSIDERAÇÕES SOBRE A LEI FEDERAL Nº 8.429/1992 (LEI DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA)

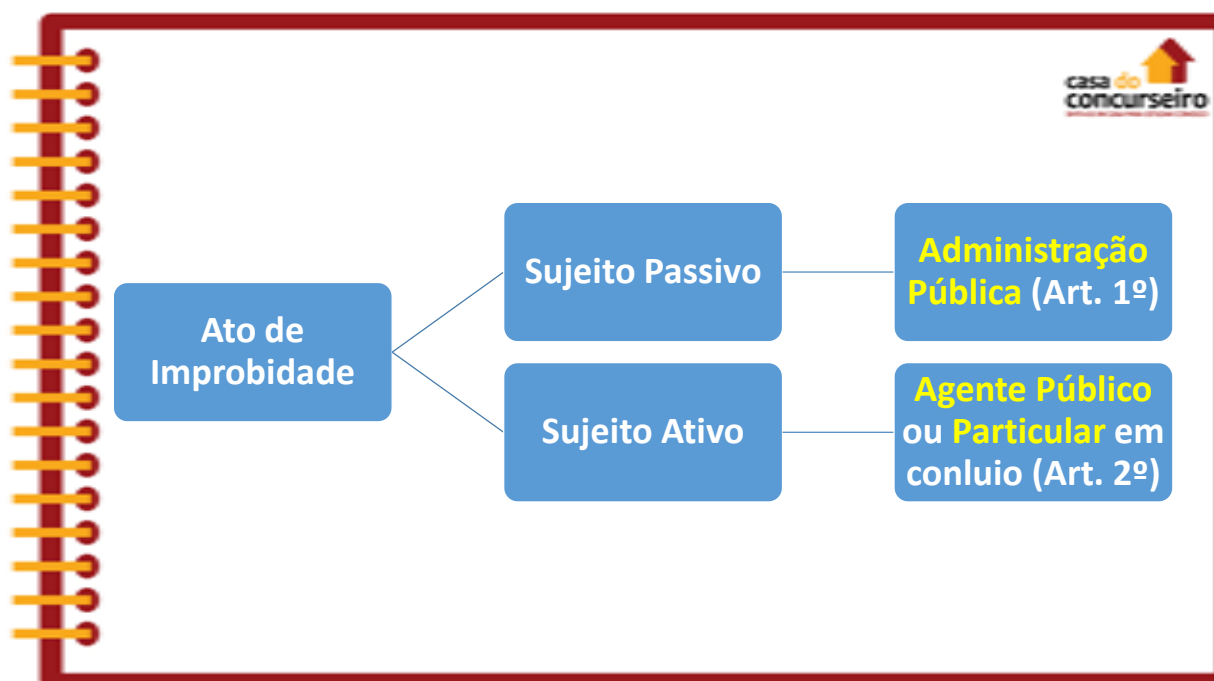
1. Disposições Gerais

A **Lei nª 8.429/1992** é a chamada **Lei de Improbidade Administrativa** e dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.

A **improbidade administrativa** é uma imoralidade qualificada pelo dano ao erário, trazendo vantagem para o ímprobo ou a outrem. O agente público deve agir com honestidade e boa-fé, não se valendo dos poderes e facilidade do cargo para obter vantagem pessoal ou para favorecer terceiros (*José Afonso da silva*).

O rol de condutas tipificadas como atos de improbidade administrativa constante na Lei de Improbidade é **exemplificativo** (*não taxativo*), já que outras condutas não previstas expressamente nessa Lei podem ser consideradas atos de improbidade.

A Lei aplica-se a todos os **agentes públicos**, servidores ou não, inclusive àquele que, mesmo **não sendo agente público**, induza ou concorra para a prática do ato de improbidade ou dele se beneficie sob qualquer forma direta ou indireta.

Para efeitos da lei, **agente público** é todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função.

Os **agentes públicos** de qualquer nível ou hierarquia são obrigados a velar pela estrita observância dos princípios de **legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade** no trato dos assuntos que lhe são afetos.

Ocorrendo **lesão ao patrimônio** público por ação ou omissão, **dolosa** ou **culposa**, do agente ou de terceiro, dar-se-á o **integral ressarcimento do dano**. No caso de enriquecimento ilícito, perderá o agente público ou terceiro beneficiário os bens ou valores acrescidos ao **seu patrimônio**.

Quando o ato de improbidade causar **lesão ao patrimônio público** ou ensejar **enriquecimento ilícito**, caberá a autoridade administrativa responsável pelo inquérito representar ao MP, para a **indisponibilidade dos bens do indiciado**.

Atenção: O **sucessor** daquele que causar lesão ao patrimônio público ou se enriquecer ilicitamente está sujeito às cominações desta lei até o **limite do valor da herança**.

2. Dos Atos de Improbidade Administrativa que Importam Enriquecimento Ilícito

Art. 9º Constitui ato de improbidade administrativa importando enriquecimento ilícito auferir qualquer tipo de vantagem patrimonial indevida em razão do exercício de cargo, mandato, função, emprego ou atividade nas entidades mencionadas no art. 1º desta lei, e notadamente:
I – receber, para si ou para outrem, dinheiro, bem móvel ou imóvel, ou qualquer outra vantagem econômica, direta ou indireta, a título de comissão, percentagem, gratificação ou presente de quem tenha interesse, direto ou indireto, que possa ser atingido ou amparado por ação ou omissão decorrente das atribuições do agente público;

II – perceber vantagem econômica, direta ou indireta, para facilitar a aquisição, permuta ou locação de bem móvel ou imóvel, ou a contratação de serviços pelas entidades referidas no art. 1º por preço superior ao valor de mercado;
III – perceber vantagem econômica, direta ou indireta, para facilitar a alienação, permuta ou locação de bem público ou o fornecimento de serviço por ente estatal por preço inferior ao valor de mercado;
IV – utilizar, em obra ou serviço particular, veículos, máquinas, equipamentos ou material de qualquer natureza, de propriedade ou à disposição de qualquer das entidades mencionadas no art. 1º desta lei, bem como o trabalho de servidores públicos, empregados ou terceiros contratados por essas entidades;
V – receber vantagem econômica de qualquer natureza, direta ou indireta, para tolerar a exploração ou a prática de jogos de azar, de lenocínio, de narcotráfico, de contrabando, de usura ou de qualquer outra atividade ilícita, ou aceitar promessa de tal vantagem;
VI – receber vantagem econômica de qualquer natureza, direta ou indireta, para fazer declaração falsa sobre medição ou avaliação em obras públicas ou qualquer outro serviço, ou sobre quantidade, peso, medida, qualidade ou característica de mercadorias ou bens fornecidos a qualquer das entidades mencionadas no art. 1º desta lei;
VII – adquirir, para si ou para outrem, no exercício de mandato, cargo, emprego ou função pública, bens de qualquer natureza cujo valor seja desproporcional à evolução do patrimônio ou à renda do agente público;
VIII – aceitar emprego, comissão ou exercer atividade de consultoria ou assessoramento para pessoa física ou jurídica que tenha interesse suscetível de ser atingido ou amparado por ação ou omissão decorrente das atribuições do agente público, durante a atividade;
IX – perceber vantagem econômica para intermediar a liberação ou aplicação de verba pública de qualquer natureza;
X – receber vantagem econômica de qualquer natureza, direta ou indiretamente, para omitir ato de ofício, providência ou declaração a que esteja obrigado;
XI – incorporar, por qualquer forma, ao seu patrimônio bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial das entidades mencionadas no art. 1º desta lei;
XII – usar, em proveito próprio, bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial das entidades mencionadas no art. 1º desta lei.
Penas: • **perda dos bens ou valores acrescidos ilicitamente ao patrimônio;** • **ressarcimento integral do dano, quando houver;** • **perda da função pública;** • **suspensão dos direitos políticos de 8 a 10 anos;** • **pagamento de multa civil de até 3 vezes o valor do acréscimo patrimonial;** • **proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, pelo prazo de 10 anos.**

3. Dos Atos de Improbidade Administrativa que Causam Prejuízo ao Erário

Art. 10. Constitui ato de improbidade administrativa que causa lesão ao erário qualquer ação ou omissão, dolosa ou culposa, que enseje perda patrimonial, desvio, apropriação, malbaratamento ou dilapidação dos bens ou haveres das entidades referidas no art. 1º desta lei, e notadamente:
I – facilitar ou concorrer por qualquer forma para a incorporação ao patrimônio particular, de pessoa física ou jurídica, de bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial das entidades mencionadas no art. 1º desta lei;
II – permitir ou concorrer para que pessoa física ou jurídica privada utilize bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial das entidades mencionadas no art. 1º desta lei, sem a observância das formalidades legais ou regulamentares aplicáveis à espécie;
III – doar à pessoa física ou jurídica bem como ao ente despersonalizado, ainda que de fins educativos ou assistências, bens, rendas, verbas ou valores do patrimônio de qualquer das entidades mencionadas no art. 1º desta lei, sem observância das formalidades legais e regulamentares aplicáveis à espécie;
IV – permitir ou facilitar a alienação, permuta ou locação de bem integrante do patrimônio de qualquer das entidades referidas no art. 1º desta lei, ou ainda a prestação de serviço por parte delas, por preço inferior ao de mercado;
V – permitir ou facilitar a aquisição, permuta ou locação de bem ou serviço por preço superior ao de mercado;
VI – realizar operação financeira sem observância das normas legais e regulamentares ou aceitar garantia insuficiente ou inidônea;
VII – conceder benefício administrativo ou fiscal sem a observância das formalidades legais ou regulamentares aplicáveis à espécie;
VIII – frustrar a licitude de processo licitatório ou de processo seletivo para celebração de parcerias com entidades sem fins lucrativos, ou dispensá-los indevidamente;
IX – ordenar ou permitir a realização de despesas não autorizadas em lei ou regulamento;
X – agir negligentemente na arrecadação de tributo ou renda, bem como no que diz respeito à conservação do patrimônio público;
XI – liberar verba pública sem a estrita observância das normas pertinentes ou influir de qualquer forma para a sua aplicação irregular;
XII – permitir, facilitar ou concorrer para que terceiro se enriqueça ilicitamente;
XIII – permitir que se utilize, em obra ou serviço particular, veículos, máquinas, equipamentos ou material de qualquer natureza, de propriedade ou à disposição de qualquer das entidades mencionadas no art. 1º desta lei, bem como o trabalho de servidor público, empregados ou terceiros contratados por essas entidades.
XIV – celebrar contrato ou outro instrumento que tenha por objeto a prestação de serviços públicos por meio da gestão associada sem observar as formalidades previstas na lei;
XV – celebrar contrato de rateio de consórcio público sem suficiente e prévia dotação orçamentária, ou sem observar as formalidades previstas na lei.

XVI – facilitar ou concorrer, por qualquer forma, para a incorporação, ao patrimônio particular de pessoa física ou jurídica, de bens, rendas, verbas ou valores públicos transferidos pela administração pública a entidades privadas mediante celebração de parcerias, sem a observância das formalidades legais ou regulamentares aplicáveis à espécie;
XVII – permitir ou concorrer para que pessoa física ou jurídica privada utilize bens, rendas, verbas ou valores públicos transferidos pela administração pública a entidade privada mediante celebração de parcerias, sem a observância das formalidades legais ou regulamentares aplicáveis à espécie;
XVIII – celebrar parcerias da administração pública com entidades privadas sem a observância das formalidades legais ou regulamentares aplicáveis à espécie
XIX – agir negligentemente na celebração, fiscalização e análise das prestações de contas de parcerias firmadas pela administração pública com entidades privadas;
XX – liberar recursos de parcerias firmadas pela administração pública com entidades privadas sem a estrita observância das normas pertinentes ou influir de qualquer forma para a sua aplicação irregular
XXI – liberar recursos de parcerias firmadas pela administração pública com entidades privadas sem a estrita observância das normas pertinentes ou influir de qualquer forma para a sua aplicação irregular.
Penas: • **perda dos bens ou valores acrescidos ilicitamente ao patrimônio, se concorrer esta circunstância;** • **ressarcimento integral do dano;** • **perda da função pública;** • **suspensão dos direitos políticos de 5 a 8 anos;** • **pagamento de multa civil de até 2 vezes o valor do dano;** • **proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, pelo prazo de 5 anos.**

4. Dos Atos de Improbidade Administrativa que Atentam Contra os Princípios da Administração Pública

Art. 11. Constitui ato de improbidade administrativa que atenta contra os princípios da administração pública qualquer ação ou omissão que viole os deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade, e lealdade às instituições, e notadamente:
I – praticar ato visando fim proibido em lei ou regulamento ou diverso daquele previsto, na regra de competência;
II – retardar ou deixar de praticar, indevidamente, ato de ofício;
III – revelar fato ou circunstância de que tem ciência em razão das atribuições e que deva permanecer em segredo;

IV – negar publicidade aos atos oficiais;
V – frustrar a licitude de concurso público;
VI – deixar de prestar contas quando esteja obrigado a fazê-lo;
VII – revelar ou permitir que chegue ao conhecimento de terceiro, antes da respectiva divulgação oficial, teor de medida política ou econômica capaz de afetar o preço de mercadoria, bem ou serviço.
VIII – descumprir as normas relativas à celebração, fiscalização e aprovação de contas de parcerias firmadas pela administração pública com entidades privadas.
IX – deixar de cumprir a exigência de requisitos de acessibilidade previstos na legislação.
Penas: • **ressarcimento integral do dano, quando houver;** • **perda da função pública;** • **suspensão dos direitos políticos de 3 a 5 anos;** • **pagamento de multa civil de até 100 vezes o valor da remuneração percebida pelo agente;** • **proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, pelo prazo de 3 anos.**

5. Dos Atos de Improbidade Administrativa Decorrentes de Concessão ou Aplicação Indevida de Benefício Financeiro ou Tributário

Art. 10-A. Constitui ato de improbidade administrativa qualquer ação ou omissão para **conceder, aplicar ou manter benefício financeiro ou tributário** contrário ao que dispõem o caput e o § 1º do art. 8º-A da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003. Obs.: *Art. 8º-A. A alíquota mínima do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza é de 2% (dois por cento).*

Esse dispositivo foi **inserido em 2016** na Lei de Improbidade, com a finalidade de evitar a chamada "guerra fiscal" entre municípios, definindo alíquota mínima de 2% para ISSQN e definindo como improbidade administrativa a concessão ou aplicação indevida de benefício financeiro ou tributário.

Tal medida surtirá efeitos a partir de dezembro de 2017, mas como já está em vigor, pode ser cobrado em prova desde já.

Penas: perda da função pública, suspensão dos direitos políticos de 5 a 8 anos e multa civil de até 3 vezes o valor do benefício financeiro ou tributário concedido.

ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1. Concentração x Desconcentração / Centralização x Descentralização

O DL 200/1967 dispõe sobre a organização da Administração Pública Federal, promovendo uma **descentralização e flexibilização administrativa**. Porém, é extensível aos demais entes como **norma geral**.

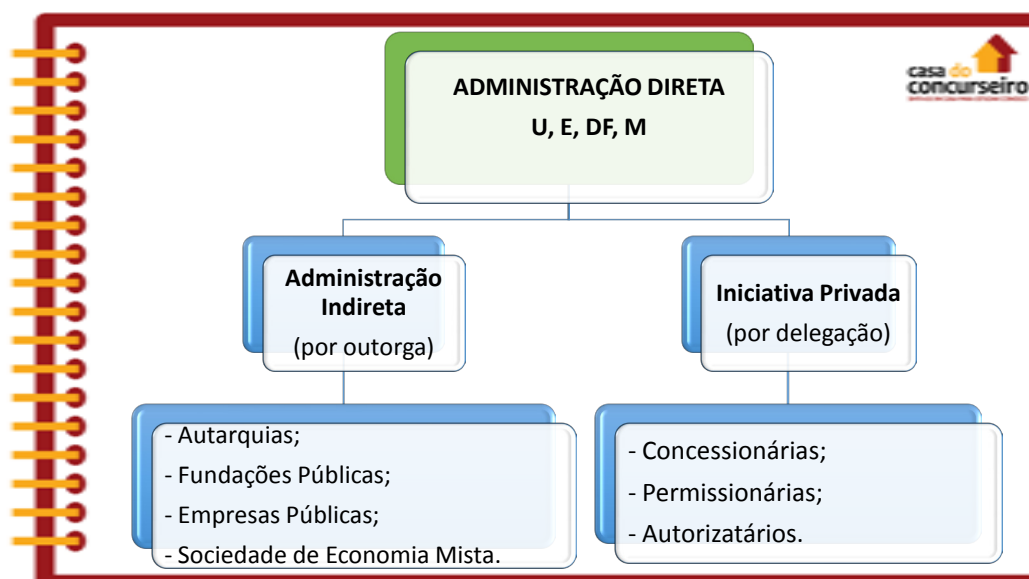
A Administração Federal compreende:

Administração Direta

- se constitui por **órgãos** da **União**, **Estados**, **Municípios** e **Distrito Federal**.

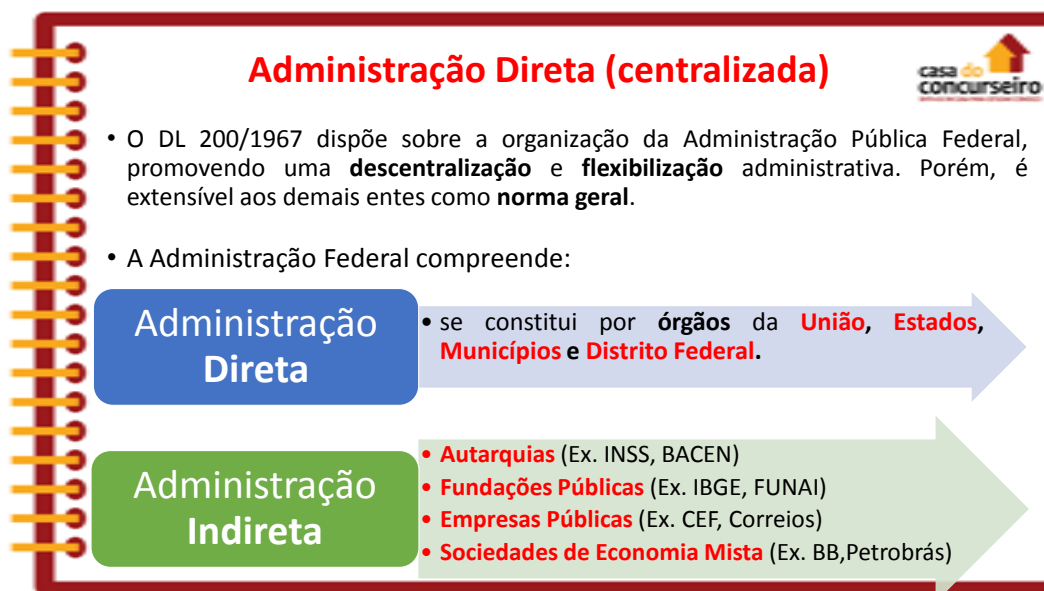
Administração Indireta

- **Autarquias** (Ex. INSS, BACEN)
- **Fundações Públicas** (Ex. IBGE, FUNAI)
- **Empresas Públicas** (Ex. CEF, Correios)
- **Sociedades de Economia Mista** (Ex. BB,Petrobrás)

Concentração X Desconcentração	Centralização X Descentralização
• **Concentração Administrativa** – desempenho das atribuições administrativas por meio de órgão público **sem divisão interna**, ou seja, a ausência de distribuição de tarefas entre as repartições internas (algo raríssimo); **X** • **Desconcentração Administrativa** – as atribuições são distribuídas **entre órgãos** públicos, mas **dentro da mesma pessoa jurídica**.	• **Centralização Administrativa** – estado desempenhando suas atribuições através de **seus próprios** órgãos e agentes da Administração Direta (U, E, M e DF); **X** • **Descentralização Administrativa** – as competências são atribuídas a **outra pessoa** física ou jurídica (*administração indireta* ou para *iniciativa privada*).

DESCONCENTRAÇÃO	DESCENTRALIZAÇÃO
- Distribuição de competências **entre órgãos** de uma **mesma pessoa jurídica**.	- Distribuição de competências para uma **nova pessoa jurídica**.
- **Há hierarquia** entre esses órgãos.	- **Não há hierarquia** entre o que descentralizou e o ente descentralizado (há ***vinculação***, não *subordinação*).
- Os órgãos **não** têm personalidade jurídica, não podendo responder judicialmente, mas as respectivas pessoas jurídicas (U, E, M e DF) respondem.	- As **entidades descentralizadas respondem** juridicamente pelos prejuízos causados a terceiros.
Ex.: Transferência de uma competência de um Ministério para uma Secretaria; ou prefeitura transfere competências para uma sub-prefeitura.	**Ex.:** Transferência dos serviços previdenciários para uma Autarquia (INSS); ou transferência da manutenção de uma rodovia para uma Concessionária (Pessoa Privada);

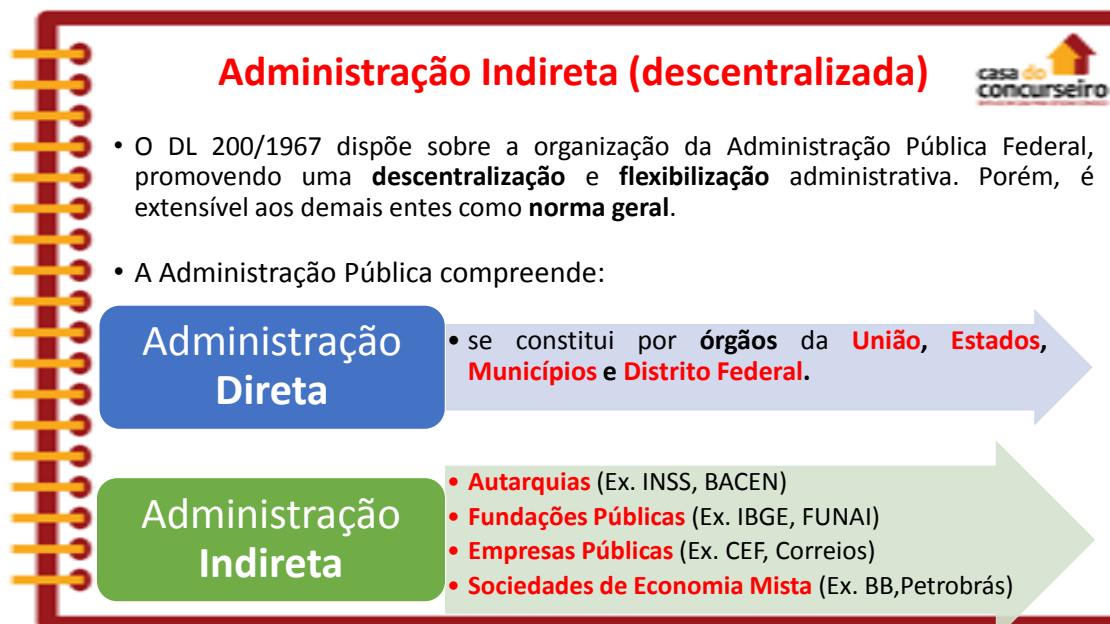
Afirmações trazidas em questões de concurso:

- *"A centralização consiste na execução das tarefas administrativas pelo próprio Estado, por meio de órgãos internos integrantes da administração direta".*
- *"Diferentemente da descentralização, em que a transferência de competências se da para outra entidade, a desconcentração é processo eminentemente interno, em que um ou mais órgãos substituem outro, com o objetivo de melhorar e acelerar a prestação do serviço público".*
- *"Em razão da complexidade das atividades incumbidas à administração pelas normas constitucionais e infralegais, existem, nos estados, diversas secretarias de estado com competências específicas, notadamente em função da matéria. Essa distribuição de atribuições denomina-se desconcentração administrativa".*

2. Administração Direta

Conceito: ***"Administração direta é o conjunto de órgãos que integram as pessoas políticas (União, Estados, Distrito Federal e Municípios), aos quais foi atribuída a competência para o exercício, de forma centralizada, de atividades administrativas"*** (Marcelo Alexandrino e Vicente Paulo).

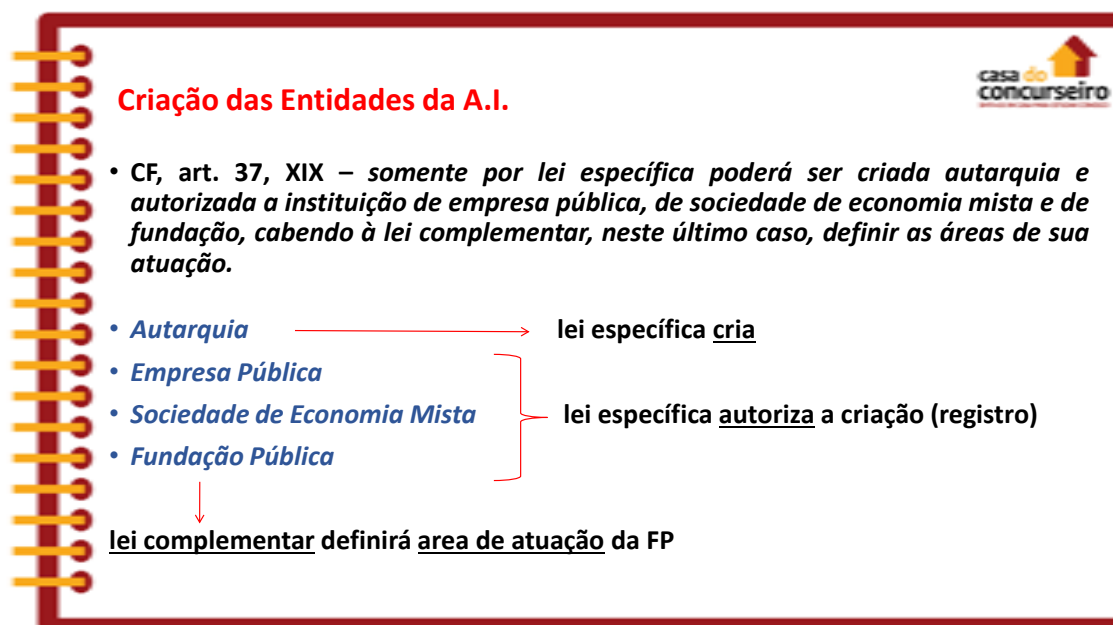
Algumas características:

- Composta pelos entes políticos **União, Estados, Distrito Federal e Municípios;**
- São pessoas jurídicas de direito **público**.
- Possuem competência **legislativa** e **administrativa**;
- Exigência de **concurso público** para ingresso de seus agentes;
- Quadro de pessoal composto por **servidores estatutários**;
- Obrigatoriedade de **licitação** para a aquisição de bens e serviços.

3. Administração Indireta

Conceito: ***"Administração indireta é o conjunto pessoas jurídicas (desprovidas de autonomia política) que, vinculadas à administração direta, têm a competência para o exercício, de forma descentralizada, de atividades administrativas"*** (Marcelo Alexandrino e Vicente Paulo).

Obs.: nem toda entidades da A.I é criada para exercer funções administrativas ou serviço público, pois existem EP e SEM que são criadas para a **exploração de atividades econômicas**, conforme previsto na CF (art. 173).

Algumas características:

- Composta pelos entes administrativos **Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista.;**
- Possuem apenas competência **administrativa;**
- Possuem **personalidade jurídica + capacidade judiciária;**
- **Criação e extinção dependem de lei;**
- **Em regra**, sujeitam-se a **licitação** e **concurso público**.
- Relação de **vinculação** à Administração Direta (não há hierarquia ou subordinação)

CF, art. 37, XX – ***depende de autorização legislativa, em cada caso, a criação de subsidiárias das entidades mencionadas no inciso anterior, assim como a participação de qualquer delas em empresa privada*.**

Para criação de **subsidiárias** ou **participação em empresa privada** precisa de lei que autoriza, porém, de acordo com o **STF**, não é necessário que haja uma lei para "cada caso", bastando uma autorização genérica.

Outras entidades que **integram a Administração Indireta:**

- **Agências Executivas** (Lei 9.649/98) – não é nova forma de entidade e sim uma "qualificação" que se dá a uma Autarquia ou Fundação, para que tenha maior autonomia;
- **Agências Reguladoras** (ex.: ANATEL, ANS, ANVISA) – não é nova forma e sim uma espécie de "Autarquia em regime especial", para que tenha maior estabilidade e independência;
- **Consórcio Público ou Associação Pública** (Decreto 6.017/2007 – ex.: consórcio olímpico) quando vários entes da federação se juntam para um objetivo comum; não é nova forma de entidade, mas integra a A.I. quando tiver personalidade jurídica de direito público, neste caso, terá natureza Autárquica.
- **Obs.:** As **Entidades Paraestatais NÃO** integram a A.I. São pessoas privadas que colaboram com o Estado no desempenho de atividades de interesse público, sem fins lucrativos (ex.: SENAI, SESI, SESC, OSCIP).

3.1. Autarquias

Autarquia

- **Conceito: O DL 200/1967** define como **Autarquia** - o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada.

- Autarquia é criada para cumprir uma **função típica do Estado**, como se fosse uma "continuação" do Estado.

Algumas características da Autarquia:

- **Criadas** e **extintas** diretamente por **lei** (CF, art. 37, XIX), não precisando de registro;
- Possuem **personalidade jurídica de direito público** (se sujeitam ao regime jurídico de direito público – têm as mesmas prerrogativas de Estado);
- Exercem **atividades típicas de Estado**;
- **Em regra**, sujeitam-se a **licitação** e c**oncurso público**;
- Trata-se de um **serviço público personificado**;
- Seus agentes são **servidores públicos estatutários**.

Juízo competente (foro processual):

- **Autarquia Federal – Justiça Federal**
- **Autarquia Estadual ou Municipal – Justiça Estadual**

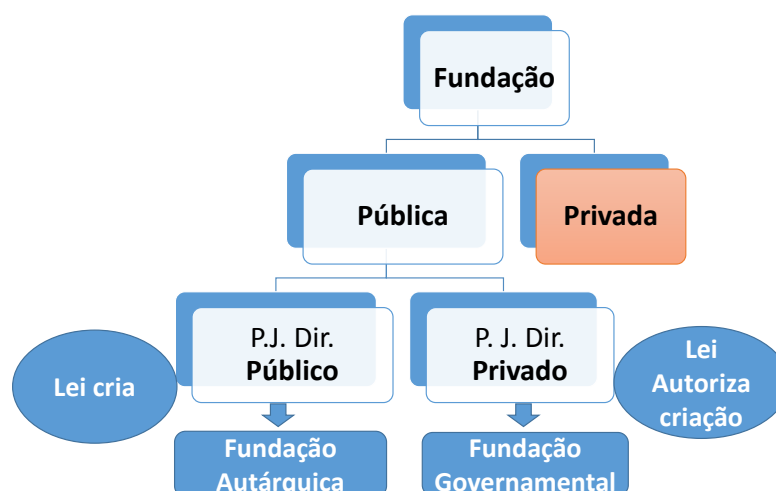
Obs.: mesma regra da Fundação Pública.

Espécies de autarquias:

- **Autarquia Comum ou Ordinária** – não tem peculiaridades, sendo criadas com as características previstas no DL 200 (ex.: INSS). **Errata:** BACEN é autarquia "sob regime especial";
- **Autarquia Sob Regime Especial** – quando há alguma **peculiaridades** além do previsto no regime comum ou ordinário da lei (ex.: agências reguladoras, como ANAC, ANATEL, ANS);
- **Autarquia Fundacional** – é quando uma **Fundação Pública** é instituída diretamente por lei, com personalidade jurídica de direito público;
- **Associação Pública (Consórcios públicos)** – (Decreto 6.017/2007 – ex.: consórcio olímpico) integram a A.I. quando tiver personalidade jurídica de direito público, tendo natureza Autárquica.

3.2. Fundações Públicas

Algumas características das Fundações Públicas:

- **Lei específica autoriza a criação e extinção**, mas precisa de registro (CF, art. 37, XIX);
- Possuem **personalidade jurídica** de **direito público** ou de **direito privado** (dependendo da sua criação);
- Exercem **funções sem fins lucrativos**;
- Trata-se de um **patrimônio público personificado**;
- Seus agentes são **servidores públicos estatutários**.

- **Juízo competente (foro processual):**
  - **Fundação Pública Federal – Justiça Federal**
  - **Fundação Pública Estadual ou Municipal – Justiça Estadual**

Obs.: mesma regra da Autarquia.

3.3. Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista

Empresa Pública x Sociedade de Economia Mista

- São as chamadas **Empresas Estatais.**
- **Empresa Pública: O DL 200/1967** define como "a entidade dotada de **personalidade jurídica de direito privado**, com patrimônio próprio e **capital exclusivo da União** (ou outro ente federativo – tem que ser público), criado (autorizado) por lei para a **exploração de atividade econômica** (e/ou prestação de serviço público) que o Governo seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa podendo revestir-se de **qualquer das formas** admitidas em direito".
- **Sociedade de Economia Mista: O DL 200/1967** define como "a entidade dotada de **personalidade jurídica de direito privado**, criada (autorizada) por lei para a **exploração de atividade econômica** (e/ou prestação de serviço público), sob a forma de **sociedade anônima (S.A.)**, cujas ações com direito a voto pertençam em sua **maioria à União** (ou outro ente federativo) ou a entidade da Administração Indireta".

Algumas características comuns das EP e SEM:

- **Lei específica autoriza a criação e extinção**, mas precisa de registro (CF, art. 37, XIX);
- Possuem **personalidade jurídica de direito privado** (mas o regime jurídico é híbrido, segue regras de direito público e de direito privado);
- Exercem **exploração de atividade econômica e/ou serviços públicos**;
- Em regra, sujeitam-se a licitação (porém, as regras são mais flexíveis quando for exploradora de atividade econômica) e concurso público;
- Em regra, seus agentes são **empregados públicos regidos pela CLT.**

Diferenças	Empresa Pública	Sociedade de Economia Mista
Formação do capital	➢**Exclusivamente público! 100% do capital público** (sendo possível a participação outros entes federativos ou da A.I.)	➢**Misto**, sendo **parte pública** (maioria votante 50%+1) e **parte privada**.
Forma societária	➢**Qualquer** forma societária (S.A., Ltda...)	➢Obrigatoriamente **S.A.**
Foro competente	➢**U = Justiça Federal** ➢**E ou M = Justiça Estadual**	➢**SEM: U, E ou M** = Justiça Estadual ➢(STF – se a União intervém da ação, desloca a competência para JF)

EMPRESAS PÚBLICAS	SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA
- **Personalidade jurídica de direito privado** - Qualquer forma societária.	- **Personalidade jurídica de direito privado** - Obrigatoriamente S.A.
Finalidade: a) Prestação de serviço público; b) Exploração de atividade econômica.	***Finalidade***: a) Prestação de serviço público; b) Exploração de atividade econômica.
Capital: **Exclusivamente público!**	***Capital***: **Misto**, sendo maioria **pública** e **parte privada**. **Obs.:** se não tiver capital privado, converte-se em empresa pública; se não for a maioria público, será uma empresa privada com participação estatal, que não integra a administração.

PODERES DA ADMINISTRAÇÃO

1. Disposições Gerais

- O Estado age por meio de seus **agentes públicos**, aos quais são conferidas prerrogativas diferenciadas, a serem utilizadas para o alcanças os seus fins: **a satisfação dos interesses públicos**. Esse conjunto de prerrogativas denomina-se **Poderes Administrativos**, ou seja, são instrumentos conferidos à Administração para o atendimento do interesse público.
- Por outro lado, por tutelarem interesses coletivos, são impostos aos agentes públicos alguns **Deveres Administrativos**.
- Há hipóteses e que os **Poderes** se convertem em verdadeiros **Deveres**, pois enquanto na esfera privada o ***Poder*** é mera faculdade daquele que o detém, na esfera pública representa um ***Dever*** do administrador para com os administrados. Segundo a doutrina, trata-se do chamado **Poder-dever** de agir, de forma que se o agente não agir, poderá responder por **omissão**.

Poder-dever de Agir:

- O administrador público não tem apenas o poder, mas também o dever de agir, ou seja, ele tem por obrigação exercitar esse poder em benefício da coletividade, sendo esse poder irrenunciável.
- Segundo Hely Lopes Meirelles: Se para o particular o poder de agir é uma faculdade, para o administrador público é uma obrigação de atuar, desde que se apresente o ensejo de exercitá-lo em benefício da comunidade. É que o Direito Público ajunta ao poder do administrador o dever de administrar.
- Em sendo um poder-dever, a omissão da autoridade ou o silêncio administrativo resultará em responsabilização do agente omisso.

2. Deveres do Administrador Público:

Dever de Probidade

- O dever de probidade é considerado um dos mais importantes. Significa que a conduta do agente, além de estar pautada na Lei, deve ser honesta, respeitando a noção de **moral** administrativa e também da própria sociedade.
- A própria Constituição faz referência à probidade no § 4º, art. 37: *Os atos de improbidade importarão a suspensão dos direitos políticos, a perda da função pública, a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, na forma e gradação previstas em lei, sem prejuízo da ação penal cabível.*
- Lei 8.429/92 (chamada Lei de Improbidade Administrativa) dispõe sobre atos de improbidade administrativa.

Dever de Prestar Contas

- O administrador faz a **gestão de bens e interesses alheios** (bens e interesses públicos), tendo, portanto, o **dever de prestar contas** do que realizou a toda coletividade. Esse dever abrange não apenas os agentes públicos, mas a todos que tenham sob sua responsabilidade dinheiros, bens, ou interesses públicos, independentemente de serem ou não administradores públicos.
- Segundo Hely Lopes Meirelles: a regra é universal: quem gere dinheiro público ou administra bens ou interesses da comunidade deve contas ao órgão competente para a fiscalização.

Dever de Eficiência

- A **Eficiência** foi elevada a à categoria de **Princípio Constitucional** de Administração Pública com a Emenda Constitucional 19/1998, impondo que cabe ao agente público realizar suas atribuições com **presteza, celeridade, perfeição e rendimento funcional.**
- O administrador deve buscar, além da quantidade, a qualidade.

3. Poderes do Administrador Público

Poder Vinculado

- Também chamado de ***regrado***, é o poder conferido pela lei à Administração para a prática de ato de sua competência, mas com **pré-determinação** dos elementos e requisitos necessários a sua formalização, ou seja, é aquele nos quais a **liberdade de atuação do agente é mínima ou inexiste.**
- Portanto, o poder ***vinculado*** difere-se do poder ***discricionário***, pois neste há maior liberdade de atuação da Administração.
- Para alguns autores, a idéia de ***poder*** é contraditória nesse caso, já que o administrador está limitado a respeito dos elementos que compõem o ato (competência, finalidade, forma, motivo e objeto), não gozando de liberdade.

Poder Discricionário

- É o poder conferido à Administração que, embora deva estar de acordo com a lei, **confere uma maior liberdade** ao Administrador, que poderá adotar uma ou outra conduta de acordo com a *conveniência e oportunidade*, ou seja, a Lei faculta ao administrador a possibilidade de ***escolher*** as entre as condutas possíveis, a qual deve estar de acordo com o melhor atendimento do interesse público.
- Não se pode confundir ***discricionariedade*** com *arbitrariedade* ou *livre arbítrio*, pois a Administração Pública, ao revés dos particulares de modo geral, só pode fazer aquilo que a Lei lhe determina ou autoriza. Arbitrariedade é, para a Administração Pública, sinônimo de ilegalidade; enquanto o livre arbítrio é a possibilidade de fazer o que bem entender, conduta que também não é permitida por estar o administrador restrito à legalidade.
- José dos Santos Carvalho Filho: **conveniência** *e* **oportunidade** *são os elementos nucleares do poder discricionário. A primeira indica em que condições vai se conduzir o agente; a segunda diz respeito ao momento em que a atividade deve ser produzida. Registre-se, porém, que essa liberdade de escolha tem que se conformar com o fim colimado na lei".*

Poder Regulamentar (ou Normativo)

- É o poder conferido aos **chefes do Executivo** para editar **decretos** e **regulamentos** com a finalidade de permitir a efetiva implementação da Lei.
- Enquanto as Leis são criadas no âmbito do Poder Legislativo, a **Administração Pública poderá criar esses decretos e regulamentos** para **complementá-las**, aos quais não podem contrariar, restringir ou ampliar as disposições da Lei. Incumbe à Administração, então, complementar as Leis, criando os mecanismos para sua efetiva implementação (Ex.: Lei 8.112 x Decreto 5.707).
- *De acordo com a "Constituição Federal – Art.84. Compete privativamente ao Presidente da República: IV – sancionar, promulgar e fazer publicar as leis, bem como expedir decretos e regulamentos para sua fiel execução;"*. Em decorrência do princípio da simetria constitucional, os Chefes de Executivos dos Estados possuem a mesma prerrogativa. Outras autoridades, como os Ministros, podem editar atos normativos (inc. II, § único, art. 87, CF), bem como entidades (ex.: agências reguladoras).

Poder Hierárquico

- A **hierarquia** é inerente ao **Poder Executivo**.
- No âmbito do Poder *Legislativo* ou *Judiciário*, onde ocorra o desempenho de função administrativa (atividade atípica desses poderes), poderá haver hierarquia; porém, em relação às funções típicas exercidas pelos membros desses dois poderes (legislativa e jurisdicional) não há hierarquia entre seus membros (parlamentares e membros da magistratura).
- O poder hierárquico tem íntima relação com o poder disciplinar e objetiva **ordenar, coordenar, controlar e corrigir** as atividades administrativas no âmbito **interno** da Administração. É através do poder hierárquico que a Administração escalona a função de seus órgãos, revê a atuação de seus agentes e estabelece a relação de subordinação entre seus servidores. Nas relações hierárquicas há vínculo de subordinação entre órgãos e agentes.

Poder Disciplinar

- O Poder Disciplinar é o exercido pela Administração para apurar as **infrações dos servidores** e das **demais pessoas** que ficarem sujeitas à disciplina administrativa. Decorre do escalonamento hierárquico visto anteriormente, ou seja, se ao superior é dado poder de fiscalizar os atos dos seus subordinados, por óbvio que, verificando o descumprimento de ordens ou normas, tenha a possibilidade de **impor as devidas sanções** previstas para aquela conduta.
- Portanto, o Poder Disciplinar afeta a estrutura **interna** da Administração.
- Hely Lopes Meirelles conceitua o Poder Disciplinar como *"faculdade de punir internamente as infrações funcionais dos servidores e demais pessoas sujeitas à disciplina dos órgãos e serviços da Administração."*
- Muito embora Hely se refira a poder como uma "faculdade", importante salientar que não se trata de uma decisão discricionária da autoridade, já que diante de uma irregularidade, o agente tem o **poder-dever de agir**, ou seja, é obrigado a apurar e apenas o infrator.
- Exemplificando, estabelece o art. 143 da Lei 8.112/90: *A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é **obrigada** a promover sua apuração imediata....".* Já em relação à penalidade a ser aplicada, em razão de adotarmos a chamada tipicidade aberta, há uma margem discricionária para que a Administração decida, de acordo com as circunstâncias, natureza ou gravidade de cada infração, a pena que irá aplicar, desde que observando o princípio da adequação punitiva (que seja aplicada uma pena adequada para a infração).

Poder de Polícia

- O Código Tributário Nacional – CTN, conceitua Poder de Polícia, dispondo em seu art. 78 que: ***considera-se poder de polícia a atividade da administração pública que, limitando ou disciplinando direito, interesse ou liberdade, regula a prática de ato ou abstenção de fato, em razão de interesse público concernente à segurança, à higiene,***

à ordem, aos costumes, à disciplina da produção e do mercado, ao exercício de atividades econômicas dependentes de concessão ou autorização do Poder Público, à tranqüilidade pública ou ao respeito à propriedade e aos direitos individuais ou coletivos.

- Poder de Polícia, portanto, é a atividade do Estado que **limita os direitos individuais** em benefício do interesse público, ou seja, é *o mecanismo de frenagem de que dispõe a Administração Pública para conter os abusos do direito individual* (Hely Lopes Meirelles).
- O interesse público está relacionado com a **segurança, moral, saúde, meio ambiente, consumidor, propriedade, patrimônio cultural.**

Polícia Administrativa e Judiciária

- O poder de polícia do Estado pode ocorrer em duas áreas:
  - na **administrativa**, feita pelos órgãos administrativos, atuando sobre as atividades do indivíduos (ex.: fiscalização da atividade de comércio);
  - na **judiciária**, executada pelos órgãos de segurança, atuando sobre o indivíduo que poderia cometer algum ilícito penal (ex.: polícia civil de um estado).
- Em regra, a polícia **administrativa** exerce atividade **preventiva**, enquanto a polícia **judiciária** exerce atividade **repressiva**.

Competência para Exercício

- A princípio, o critério para determinação de competência para o exercício do Poder de Polícia é o que diz respeito ao poder de **regular a matéria**, o qual, por sua vez, arrima-se no princípio de predominância do interesse.
- Para Hely Lopes Meirelles: *os assuntos de interesse nacional ficam sujeitos à regulamentação e policiamento da União; as matérias de interesse regional sujeitam-se às normas e à polícia estadual; os assuntos de interesse local subordinam-se aos regulamentos edilícios e ao policiamento administrativo municipal.*

Atributos ou Características

- Os atributos costumeiramente apontados pela doutrina no que se refere aos atos resultantes do exercício regular do poder de polícia são 3:
  - **discricionariedade** (livre escolha de oportunidade e conveniência);
  - **auto-executoriedade** (decidir e executar diretamente sua decisão sem a intervenção do Judiciário);
  - **coercibilidade** (imposição coativa das medidas adotas pela Administração).

Sanções decorrentes do Poder de Polícia

- As sansões são **impostas pela própria Administração** em procedimentos administrativos compatíveis com as exigências do interesse público, respeitando a **legalidade** da sanção e a sua proporcionalidade à infração.
- Exemplificando, podemos citar as seguintes **sanções administrativas**, em decorrência do exercício do Poder de Polícia: as **multas**, a **interdição de atividades, demolição de construções irregulares, inutilização de gêneros, apreensão de objetos.**

4. Uso e Abuso de Poder

No Estado Democrático de Direito, a Administração Pública deve agir sempre dentro dos **limites de suas atribuições**, em consonância com o **direito e a moral**, com respeito aos direitos dos administrados.

No entanto, se o administrador **extrapolar os limites** de suas competências ou se utilizar das suas atribuições para **fins diversos** do interesse público, teremos o chamado **abuso de poder**.

O abuso de poder pode se manifestar de duas formas:

a) **Excesso de Poder** – quando o gestor atua fora dos limites de suas competências, exercendo atribuições que não são de sua competência;

b) **Desvio de Poder** – quando o gestor exerce suas competências, mas para alcançar finalidade diversa da definida em lei.

ATOS ADMINISTRATIVOS

1. CONCEITO

Segundo Hely Lopes Meirelles, ato administrativo é "toda manifestação unilateral de vontade da Administração Pública que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, ou impor obrigações aos administrados ou a si própria".

Para Maria Sylvia Zanella Di Pietro: "declaração do Estado ou de quem o represente, que produz efeitos jurídicos imediatos, com observância da lei, sob regime jurídico de direito público e sujeito a controle pelo Poder Judiciário".

- **Detalhes:**

A lei deve obedecer a **CF**, e o **ato administrativo** deve obedecer a **lei** (norma infra legal – está abaixo da lei).

Ao praticar o ato administrativo, o Estado age com **prerrogativas especiais/privilégios** (Estado está acima do privado – relação de verticalidade), exceto se praticar atos típicos de direito privado (ex.: locação de um imóvel), em que será um "**ato da administração**".

→ **Ato da administração** (gênero):

- Atos administrativos propriamente ditos;
- Atos típicos de direito privado;
- Contratos Administrativos.

2. REQUISITOS

Segundo a corrente clássica, defendida por Hely Lopes Meirelles e mais aplicada em concursos públicos, os "requisitos" (também chamados de "elementos") são trazidos pela Lei n. 4.717/65, art. 2º, segundo o qual, "são nulos os atos lesivos ao patrimônio das entidades mencionadas no artigo anterior, nos casos de:

a) incompetência;

b) vício de forma;

c) ilegalidade do objeto;

d) inexistência dos motivos;

e) desvio de finalidade.

Portanto, os requisitos do ato administrativo são: **COM FIN FOR MOB**

COMPETÊNCIA
FINALIDADE
FORMA
MOTIVO
OBJETO

→ Competência (quem?)

- O agente que pratica o ato deve ter **poder legal** para tal.
- A competência é **irrenunciável** (se a lei deu, não posso abrir mão), **imodificável** (se a lei determinou, só a lei modifica), **imprescritível** (não se perde com a passagem do tempo), **intransferível** (mesmo quando se delega ou avoca, se trata de transferência de exercício daquela atribuição, mas não da competência).
- **Delegação – regra é que posso delegar. Exceção: Não** podem ser objeto de **delegação (Lei 9784/99):**

  I – a edição de atos de caráter normativo;

  II – a decisão de recursos administrativos;

  III – as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade.
- Se extrapolar a competência, ocorre o "excesso de poder" (ex.: tinha poder para aplicar suspensão, mas demitiu – a demissão não será válida por vício de competência).

→ Finalidade (para quê)

- É o objetivo do ato, que deve buscar o **interesse público**.
- Se não atender a finalidade, haverá "**desvio de finalidade**", tornando o ato inválido (ex.: sou eleito prefeito e meu primeiro ato é desapropriar imóvel do meu inimigo político; ex.: remoção de ofício como forma de punição).

→ Forma (como?)

- É o revestimento do ato, que tem que obedecer a forma prescrita em lei;
- Em regra, a forma é a **escrita**, mas excepcionalmente existem outras formas, como por exemplo, forma verbal, sinalização de trânsito, etc.

→ Motivo (por que?)

- Situação de fato ou de direito que determina ou autoriza a realização do ato administrativo.
- ***Motivo*** é diferente de ***motivação***.

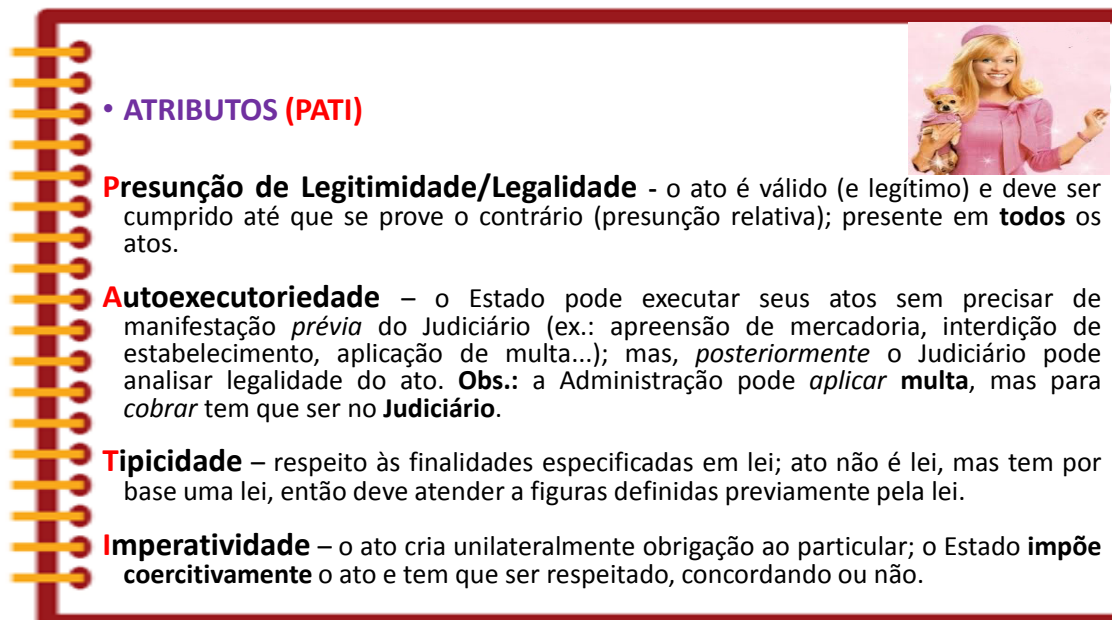
Ex.: servidora ficou grávida e tenho que conceder licença gestante; o **motivo** do ato é a **gravidez**.

Ex.: servidor praticou uma conduta que levou à aplicação de pena de demissão; o **motivo** do ato é a **infração**.

→ Objeto (o que?)

- É o **conteúdo** do ato, que tem por objeto a criação, modificação ou comprovação de situações concernentes a pessoas, coisas ou atividades sujeitas à ação do Poder Público. É aquilo que quero alcançar quando pratico o ato administrativo.

Ex.: servidora ficou grávida e tenho que conceder licença gestante; o **motivo** do ato é a **gravidez**; o **objeto** do ato é a **licença**.

Ex.: servidor praticou um ato que levou à aplicação de pena de demissão; o **motivo** do ato é a **infração**; o objeto do ato é a **pena**.

3. MÉRITO DO ATO ADMINISTRATIVO

- É a possibilidade de **escolha** do administrador, mediante a análise de ***conveniência*** e ***oportunidade***.
- Só existe mérito em **ato discricionário** (não existe mérito em ato vinculado).
- Só existe mérito em relação ao **motivo + objeto**.
- **Judiciário <u>não</u>** pode analisar mérito!

4. ATRIBUTOS

Os atributos do ato decorrem do direito, sendo necessários para o bom desempenho da atividade administrativa. São eles:

- **Presunção de Legitimidade (e de regularidade)** – o ato é válido até que se prove o contrário.
- **Autoexecutoriedade** – execução material que desconstitui a ilegalidade.
- **Imperatividade** – o ato cria unilateralmente obrigação ao particular.
- **Tipicidade** – respeito às finalidades específicas.

- **ATRIBUTOS (PATI)**

Presunção de Legitimidade/Legalidade - o ato é válido (e legítimo) e deve ser cumprido até que se prove o contrário (presunção relativa); presente em **todos** os atos.

Autoexecutoriedade – o Estado pode executar seus atos sem precisar de manifestação *prévia* do Judiciário (ex.: apreensão de mercadoria, interdição de estabelecimento, aplicação de multa...); mas, *posteriormente* o Judiciário pode analisar legalidade do ato. **Obs.:** a Administração pode *aplicar* **multa**, mas para *cobrar* tem que ser no **Judiciário**.

Tipicidade – respeito às finalidades especificadas em lei; ato não é lei, mas tem por base uma lei, então deve atender a figuras definidas previamente pela lei.

Imperatividade – o ato cria unilateralmente obrigação ao particular; o Estado **impõe coercitivamente** o ato e tem que ser respeitado, concordando ou não.

5. INVALIDAÇÃO (anulação, revogação e convalidação dos atos)

A Lei nº 9.784/99 (regula o processo administrativo no âmbito Federal) prevê que:

Art. 53. *A Administração deve* ***anular*** *seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode* ***revogá-los*** *por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.*

Art. 55. *Em decisão na qual se evidencie não acarretarem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser* ***convalidados*** *pela própria Administração.*

Art. 50. *Os atos administrativos deverão ser* ***motivados****, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:*

VIII – *importem anulação, revogação, suspensão ou convalidação de ato administrativo.*

Anulação e revogação: decorrem do "Princípio da Autotutela".

- **Revogação** – é a invalidação de ato legal e eficaz, que pode ser realizado apenas pela Administração, quando entender que o mesmo é ***inconveniente*** ou ***inoportuno*** (mérito), com efeitos não retroativos (ex nunc).
- **Anulação** é a invalidação de um ato ***ilegítimo***, que poderá se dar pela Administração ou pelo Poder Judiciário (efeitos retroativos – *ex tunc*).

Desses dispositivos conclui-se que, em relação aos atos, a **Administração** pode **ANULAR** ou **REVOGAR**, porém, o **Poder Judiciário** pode apenas **ANULAR**.

INVALIDAÇÃO DOS ATOS	
ADMINISTRAÇÃO	• **ANULAR** quando **ILEGAIS** • **REVOGAR** quando **INCONVENIENTES OU INOPORTUNOS**
PODER JUDICIÁRIO	• **ANULAR** quando **ILEGAIS**

O direito da Administração de **anular** os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários **decai em 5 anos**, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé *(princípio da segurança jurídica)*.

O direito de **revogar** ato administrativo não tem limitação temporal.

Em decisão na qual se evidencie **não acarretarem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros**, os atos que apresentarem **defeitos sanáveis** poderão ser **convalidados** pela própria Administração.

- **Outras formas de extinção de ato:**
  - **Cassação** – quando há vício na execução do ato (ex.: servidor fez alguma prática punível com demissão e logo após se aposentou; após a apuração, será cassada a aposentadoria).
  - **Caducidade** – quando uma nova legislação passa a não permitir o que antes era permitido (ex.: havia lei permitindo fiscal da receita a porta arma; vem outra lei proibindo; então ocorre a extinção por caducidade).
  - **Contraposição** – quando são praticados atos com efeitos opostos (ex.: nomeação e exoneração de servidor; a exoneração extingue o ato de nomeação).

Lei 9784/99 *– Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando: importem anulação, revogação, suspensão ou convalidação de ato administrativo.*

6. CLASSIFICAÇÃO

São diversas as classificações trazidas pela doutrina, porém vamos analisar as mais pedidas em concursos:

I – Quanto a liberdade de ação:

a) **Ato Vinculado** (tem que fazer) – quando a lei estabelece os requisitos e condições de sua realização, não sobrando margem para liberdade do administrador, pois o ato somente será válido se obedecidas as imposições legais (ex.: aposentadoria compulsória; lançamento tributário, anulação de ato ilegal, etc.).

b) **Ato Discricionário** (pode fazer) – quando a Administração tem liberdade de escolha quanto ao seu destinatário, seu conteúdo, sua oportunidade e modo de realização (ex.: uma autorização para instalar um circo em área pública, ou mesmo a revogação de ato, que se dá por conveniência ou oportunidade, ou seja, atuação discricionária, que não se confunde com arbitrária, que seria em desacordo com a lei – ex.: suspensão).

Ato Vinculado	Ato Discricionário
- **Sem** margem de liberdade	- **Com** margem de liberdade
- Não tem mérito	- Tem mérito
- Administração pode **anular**, mas **não** pode **revogar**	- Administração pode **anular** ou **revogar**
- Sofre controle Judicial	- Sofre controle judicial, exceto quanto ao mérito
- **Ex.:** aposentadoria compulsória; lançamento tributário.	- **Ex.:** Reversão à pedido, Autorização, permissão

II – Quanto ao alcance dos atos:

a) **Ato Interno** – produzem efeitos dentro da própria Administração Pública, atingindo os órgãos e agentes que o expediram, afastando sua incidência em relação a terceiros (ex.: os servidores "x" devem vir uniformizados; os atos devem ser praticados com caneta preta, etc.)

b) Ato Externo – são os que produzem efeitos também para fora da Administração, repercutindo no interesse da coletividade, ou seja, interessam não apenas a quem trabalha internamente na repartição, mas também aos que estão fora da Administração Pública; devem, portanto, ser publicados em órgão oficial par que tenham vigência (ex.: ato de naturalização de estrangeiro; horário de atendimento em um órgão, etc.)

III – Quanto ao objeto:

a) Atos de Império – praticados com supremacia sobre o particular ou o servidor, impondo seu cumprimento (atributo da **imperatividade** – ex.: multa de trânsito, interdição de estabelecimento).

b) Atos de Gestão – praticados em relação de igualdade com os particulares, sem usar de suas prerrogativas especiais (ex.: alienação de bens públicos, locação de imóvel).

c) Atos de Expediente – praticados rotineiramente pela Administração, a fim de dar andamento a serviços internos da repartição (ex.: ordem de serviço, circular, numeração dos autos de um processo...).

IV – Quanto a formação:

a) Ato Simples – nasce através da manifestação de vontade de um órgão.

b) Ato Composto – nasce através da manifestação de vontade de um órgão, mas depende da ratificação, visto, aprovação, anuência o homologação de outro órgão, para que tenha *exequibilidade* (ex.: auto de infração lavrado por fiscal, mas que precisa ser aprovado pela chefia).

c) Ato Complexo – é necessária a manifestação de vontade de mais de um órgão para que tenha *existência* (ex.: investidura de servidor, quando a nomeação é feita pelo chefe do Executivo, mas a posse é dada pelo chefe da repartição).

7. ESPÉCIES

I – Atos Normativos: são os atos de comando gerais do executivo, que visam explicitar as normas legais.

Ex.: decreto; instrução normativa; regimentos; resoluções; deliberações.

II – Atos Ordinatórios: decorrentes do poder hierárquico da Administração, visam disciplinar o funcionamento em relação aos seus órgãos e agentes.

Ex.: instruções; circulares; aviso; portarias; ordens de serviço; provimento; ofícios; despachos.

III – Atos Negociais: visam concretizar negócios públicos ou conceder algum benefício ou direito a um particular, através de uma manifestação de vontade coincidente com a do particular.

Ex.: licença; permissão; autorização; aprovação; homologação; admissão; visto; dispensa; renúncia; protocolo administrativo.

IV – Atos Enunciativos: aqueles que atestam, certificam ou emitem opiniões sobre algum assunto.

Ex.: certidões; atestados; pareceres; apostilas.

V – Atos punitivos: buscam punir ou reprimir infrações administrativas ou condutas irregulares de servidores ou administrados

Ex.: advertência, suspensão, demissão, multa de trânsito, interdição de atividades, etc.

REQUISIÇÃO ADMINISTRATIVA

1. Conceito

Maria Sylvia Zanella di Piettro: "ato administrativo unilateral, auto-executório e oneroso, consistente na utilização de bens ou de serviços particulares pela Administração, para atender a necessidades coletivas em tempo de guerra ou em caso de perigo público iminente".

Celso Antônio Bandeira de Mello: "é o ato pelo qual o Estado, em proveito de um interesse público, constitui alguém, de modo unilateral e auto-executório, na obrigação de prestar-lhe um serviço ou ceder-lhe transitoriamente o uso de uma coisa in natura obrigando-se a indenizar os prejuízos que tal medida efetivamente acarretar ao obrigado".

Hely Lopes Meirelles: "requisição é a utilização coativa de bens ou serviços particulares, pelo Poder Público, por ato de execução imediata e direta da autoridade requisitante e indenização ulterior, para atendimento de necessidades coletivas urgentes e transitórias".

Determina o **art. 5º, XXV da CF** que "no caso de iminente perigo público, a autoridade competente poderá usar de propriedade particular, assegurada ao proprietário indenização ulterior, se houver dano".

A requisição administrativa poderá ser civil ou militar. A requisicão civil visa a evitar danos, à vida, à saúde e aos bens da coletividade; a requisição militar objetiva o resguardo da segurança interna e a manutenção da Soberania Nacional.

2. Características

- Seu pressuposto é o perigo público iminente;
- Incide sobre bens móveis, imóveis e serviços;
- Caracteriza-se pela transitoriedade;
- A indenização será devida posteriormente, se houver dano.

Noções de Direito Administrativo

Professor Luís Gustavo

Edital

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: 6 Licitação. 6.1 Princípios, dispensa e inexigibilidade. 6.2 Modalidades. 6.3 Lei nº 8.666/1993. 7 Controle e responsabilização da administração. 7.1 Controles administrativo, judicial e legislativo. 7.2 Responsabilidade civil do Estado.

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS: 4 Compras no setor público. 4.1 Objeto de licitação. 4.2 Edital de licitação.

BANCA: Cespe

CARGO: Técnico do MPU – Apoio Técnico-Administrativo – Administração

Introdução

DIREITO ADMINISTRATIVO

MPU (Técnico)

NOTAS DO AUTOR:

Luís Gustavo Bezerra de Menezes é Auditor de Controle Externo do Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro e Ex-Presidente da Associação Nacional de Proteção e Apoio aos Concursos (Anpac). Aprovado em diversos concursos públicos, entre os quais se destacam Técnico Judiciário da Justiça Federal do Rio de Janeiro e Fiscal de Tributos do Espírito Santo, já atuou em diversos cursos preparatórios, em vários Estados e, atualmente, é professor na Rede LFG (telepresencial).

LIVROS PUBLICADOS:

Direito Administrativo – Coleção Provas Comentadas FCC – Editora Ferreira (2ª Edição) – Luís Gustavo Bezerra de Menezes

Direito Administrativo – Coleção Provas Comentadas CESGRANRIO – Editora Ferreira (1ª Edição) – Luís Gustavo Bezerra de Menezes e Henrique Cantarino

Direito Administrativo – Coleção Provas Comentadas FUNRIO – Editora Ferreira (1ª Edição) – Luís Gustavo Bezerra de Menezes e Henrique Cantarino

Comentários à Lei 8.112/90 – Teoria mais 500 questões de provas anteriores – Editora Ferreira (1ª Edição) – Luís Gustavo Bezerra de Menezes e Henrique Cantarino

Meu Primeiro Concurso – Editora Juspodium (1ª Edição/2016) – Luís Gustavo Bezerra de Menezes e outros

Fanpage: https://www.facebook.com/lgbezerrademenezes

Periscope: @ProfLuisGustavo

TÓPICO 1

Licitação

1. CONCEITO:

Conforme a lição do professor Hely Lopes Meirelles, licitação é o procedimento administrativo vinculado por meio do qual os entes da Administração Pública e aqueles por ela controlados selecionam a melhor proposta entre as oferecidas pelos vários interessados, com um dos seguintes objetivos: ou a celebração do contrato, ou a obtenção do melhor trabalho técnico, artístico ou científico.

Já nas palavras da professora Maria Sylvia Di Pietro, licitação é o procedimento administrativo pelo qual um ente público, no exercício da função administrativa, abre, a todos os interessados que se sujeitem às condições fixadas no instrumento convocatório, a possibilidade de formularem propostas, entre as quais será selecionada e aceita a mais conveniente para a celebração do contrato.

De forma sucinta, percebemos que licitação é o procedimento administrativo vinculado (todo previsto em lei) que possui duas finalidades: selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública e assegurar a observância do princípio da isonomia (ou igualdade).

O estudo das normas básicas sobre licitações e contratos administrativos está concentrado em duas leis:

- **Lei nº 8.666/93**, conhecida como Lei Geral de Licitações e Contratos Administrativos;
- **Lei nº 10520/02**, que institui uma nova modalidade licitatória denominada Pregão.

A Lei nº 8.666/93 estabelece um conjunto de normas gerais aplicáveis à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, alcançando não só a Administração Direta, mas também a Administração Indireta, bem como às demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Poder Público.

Sendo assim, a referida lei é tida como uma lei federal (competência da União) de caráter nacional (aplicável a todos os entes da federação).

2. DISPOSITIVOS CONSTITUCIONAIS:

No texto constitucional, o procedimento licitatório está previsto nas seguintes passagens:

CF, art 22, XXVII. Compete privativamente à União legislar sobre normas gerais de licitação e contratação em todas as modalidades para as administrações públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e Municípios, obedecido o disposto no art 37, XXI, e para as empresas públicas e sociedades de economia mista, nos termos do art 173, § 1º, III.

Comentário: A competência privativa da União é relativa às normas gerais de licitação e contratação, aplicáveis à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, não excluindo a competência suplementar dos Estados e Municípios para adequarem a referida legislação às suas necessidades.

CF, art 37, XXI. Ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

Comentário: A Administração Pública, como regra, está sujeita a procedimento licitatório, antes da contratação de obras, serviços, compras e alienações. O princípio fundamental da licitação é a igualdade (ou isonomia), devendo-se assegurá-la não só entre os licitantes, mas também em relação a todos que tenham interesse de contratar com a Administração Pública.

Cabe ressaltar que tal regra não é absoluta, visto que, nos casos especificados na legislação, poderá haver contratação direta, pela Administração Pública, não sendo necessária, assim, a realização de procedimento licitatório prévio (casos de dispensa e inexigibilidade de licitação).

CF, art 173. Ressalvados os casos previstos na Constituição, a exploração direta de atividade econômica pelo Estado só será permitida quando necessária aos imperativos da segurança nacional ou a relevante interesse coletivo, conforme definidos em lei.

> **§ 1º** A lei estabelecerá o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias que explorem atividade econômica de produção ou comercialização de bens ou de prestação de serviços, dispondo sobre:
>
> **III –** licitação e contratação de obras, serviços, compras e alienações, observados os princípios da administração pública;

Comentário: Como visto anteriormente, não só os órgãos e as entidades da Administração Pública Direta, mas também os da Administração Indireta estão sujeitos a procedimento licitatório.

Porém, as sociedades de economia mista e as empresas públicas **que explorem atividade econômica** poderão ter um estatuto diferenciado, com regras mais flexíveis de licitação e contratação, visto a celeridade exigida em um mercado de ampla concorrência.

Como tal estatuto ainda não existe, a regra é que todas as empresas públicas e sociedades de economia mista, independentemente da atividade que exerçam (prestação de serviço público ou exploração de atividade econômica), estarão sujeitas aos dispositivos da Lei nº 8.666/93.

Por fim, vale ressaltar que há jurisprudência no sentido de que tais estatais não se sujeitam às regras de licitação para celebração de contratos que tenham objeto relacionado às atividades-fim de tais entidades.

POLÊMICA!

A Lei nº 9478/97 (que institui a ANP), em seu art. 67, dispõe que "Os contratos celebrados pela PETROBRÁS, para aquisição de bens e serviços, serão precedidos de procedimento licitatório simplificado, a ser definido em decreto pelo Presidente da República",

TCU – entende que tal dispositivo é inconstitucional

STF – concedeu liminar suspendendo tal decisão do TCU

CF, art 175. Incumbe ao Poder Público, na forma da lei, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, sempre através de licitação, a prestação de serviço público

Comentário: O Estado pode prestar serviço público diretamente ou indiretamente, mediante as delegatárias de serviço público. A Lei nº 8.987/95 regulamenta tal artigo, estabelecendo normas gerais sobre concessão e permissão de serviço público, aplicáveis à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios.

Existem três formas de delegação de serviço público: concessão, permissão e autorização. Apenas a concessão e a permissão de serviço público necessitam de licitação prévia. A autorização é a única forma de delegação que prescinde de procedimento licitatório prévio à contratação.

Diferentemente do art. 37, XXI, não consta neste dispositivo nenhuma exceção ao dever de licitar.

3. PRINCÍPIOS DA LICITAÇÃO:

Nos termos da Lei nº 8.666/93, nos termos do seu art. 3º, a licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da **isonomia, a selecionar a proposta mais vantajosa e a promover o desenvolvimento nacional sustentável (FINALIDADES DA LICITAÇÃO).**

O mesmo artigo estabelece uma lista exemplificativa de princípios aplicáveis ao procedimento licitatório, que será processado e julgado em estrita conformidade com os seguintes princípios básicos, além dos que lhes são correlatos:

a) Legalidade;

b) Impessoalidade;

c) Moralidade;

d) Igualdade;

e) Publicidade;

f) Probidade administrativa;

g) Vinculação ao instrumento convocatório;

h) Julgamento objetivo.

A grande maioria desses princípios é aplicável a toda atividade administrativa desempenhada pelo Estado. Apenas os princípios da vinculação ao instrumento convocatório e do julgamento objetivo são específicos das licitações.

A seguir, iremos analisar não só os princípios expressos na Lei nº 8.666/93 (art. 3º), mas também os princípios estabelecidos pela doutrina majoritária.

a) Legalidade

O princípio da legalidade é tido como o princípio basilar do Estado de Direito. A aplicação de tal princípio à licitação traduz-se no sentido de que o administrador público só poderá expedir os atos, integrantes do procedimento licitatório, quando fundados na lei ou no instrumento convocatório da licitação (edital ou carta-convite, conforme o caso), reduzindo, assim, a margem de discricionariedade do administrador público.

b) Impessoalidade

Também é um princípio básico do Direito Administrativo (CF, art. 37). O administrador público deve sempre atingir a finalidade de interesse público do procedimento licitatório, não podendo ajudar ou prejudicar qualquer licitante em prol de seu interesse particular. Está intimamente ligado ao princípio do julgamento objetivo das propostas, visto que possui a ideia central de inibir o subjetivismo do administrador na seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

c) Moralidade

Tal princípio representa mais do que a moralidade vinculada a bons costumes. A conduta do administrador deve ser inteiramente pautada em bons costumes, em uma conduta justa e ética. O princípio da moralidade tem proporções jurídicas, ou seja, não basta que a conduta do administrador seja legal, pois também deverá ser honesta, acima de tudo, tornando-a um dos pressupostos de validade dos atos da Administração Pública.

O servidor deve decidir não somente entre o legal e o ilegal, mas também deve se preocupar em ter uma conduta honesta e ética perante os administrados, quando for decidir o melhor caminho a ser seguido para atingir do fim público.

d) Igualdade ou isonomia

É o princípio basilar do procedimento licitatório. Deve-se não apenas tratar os licitantes de maneira igual, mas também dar oportunidade de participar da licitação a quaisquer interessados que tenham condições de assegurar o futuro cumprimento do contrato a ser celebrado. Consequentemente, a Lei nº 8.666/93 estabelece que é vedado aos agentes públicos:

I – admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos de convocação, cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o seu caráter competitivo, inclusive nos casos de sociedades cooperativas, e estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou domicílio dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para o específico objeto do contrato, ressalvado o disposto nos §§ 5º a 12 deste artigo e no art. 3º da Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991;

II – estabelecer tratamento diferenciado de natureza comercial, legal, trabalhista, previdenciária ou qualquer outra, entre empresas brasileiras e estrangeiras, inclusive no que se refere a moeda, modalidade e local de pagamentos, mesmo quando envolvidos financiamentos de agências internacionais, ressalvado o disposto no parágrafo seguinte e no art. 3º da Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991.

Assim, o administrador não poderá diferenciar, favorecer ou discriminar os interessados e os licitantes em razão de aspectos secundários, irrelevantes à seleção da proposta mais vantajosa para Administração. Não configura violação ao princípio da igualdade o estabelecimento de requisitos mínimos que tenham por fim exclusivamente garantir a adequada execução do contrato.

Nessa linha, sabemos que nem todos são iguais entre si, admitindo-se, portanto, algumas normas de distinção entre os licitantes. A fase de habilitação, por exemplo, não deixa de ser mais uma forma de diferenciação entre os licitantes. Na fase de habilitação dos licitantes, conforme explicita o art. 27 da Lei nº 8.666/93, verifica-se:

a) habilitação jurídica;

b) regularidade fiscal;

c) qualificação técnica;

d) qualificação econômico-financeira;

e) cumprimento do art. 7º., XXXIII, da CF/88 (não empregar menores de 18 anos em atividades insalubres e perigosas).

Com a introdução da **"promoção do desenvolvimento nacional sustentável"** como uma das finalidades do procedimento licitatório (Lei nº 12.349/10), a aplicação de tal princípio sofreu sensível mitigação, havendo diversas regras de preferência introduzidas em favor de empresas ligadas aos setores de pesquisa e inovação tecnológicas nacionais, bem como de empresas produtoras de bens e serviços nacionais. Outrossim, a ideia de sustentabilidade introduziu outros fatores a serem aferidos pela Administração no momento de julgamento das propostas, que não sejam somente de ordem econômico-financeira.

Como decorrência da aplicação do princípio da igualdade entre os licitantes, a Lei nº 8.666/93 estabelece alguns parâmetros para resolução de casos de **empate** entre os licitantes por meio dos seguintes critérios sequênciais (Art. 3º.):

I – produzidos no País;

II – produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

III – produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País; e

IV – produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

Margem de Preferência:

A margem de preferência prevista na Lei nº 8.666/93 para o julgamento das propostas do procedimento licitatório representa uma das maiores mitigações ao princípio da isonomia. O Decreto nº 7.546/11 estabelece que **margem de preferência normal** é o diferencial de preços entre os produtos manufaturados nacionais e de serviços nacionais e os produtos manufaturados estrangeiros e serviços estrangeiros, que permite assegurar preferência pela contratação de produtos manufaturados nacionais e serviços nacionais.

Essa margem de preferência poderá ser estendida, total ou parcialmente, aos bens e aos serviços originários dos países participantes do Mercosul. Para os produtos manufaturados e os serviços nacionais resultantes de desenvolvimento e inovação tecnológica realizados no país, poderá ser estabelecida uma **margem de preferência adicional.**

A Lei nº 13.146/2015 acrescentou, no art. 3º da Lei nº 8.666/93, que, nos processos de licitação, poderá ser estabelecida **margem de preferência** para:

a) produtos manufaturados e para serviços nacionais que atendam a normas técnicas brasileiras; e

b) bens e serviços produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

O art. 3º, §8º, estabelece que a soma das margens de preferência por produto, serviço, grupo de produtos ou serviços, **não pode ultrapassar o montante de 25%** sobre o preço dos produtos manufaturados estrangeiros ou serviços estrangeiros.

Com isso, em uma licitação cujo critério de julgamento seja o “menor preço”, não necessariamente será sagrada vencedora a proposta de menor preço. Se for fixada a margem de preferência máxima de 25% na realização de uma licitação e houver uma proposta de fornecimento de bem de origem estrangeira de R$ 1.000 e outra com bens nacionais de R$ 1.250, a proposta vencedora seria a do bem com valor de R$ 1.250.

Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 123/06)

O art. 47 do Estatuto Nacional das MEs e EPPs estabelece que, nas contratações públicas da Administração direta e indireta, autárquica e fundacional, federal, estadual e municipal, deverá ser concedido **tratamento diferenciado e simplificado** para as microempresas e as empresas de pequeno porte, objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica.

Assim, o art. 48 da LC nº 123/06 estabelece que a Administração Pública:

I – deverá realizar processo licitatório destinado **exclusivamente** à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de **até R$ 80.000,00;**

II – poderá, em relação aos processos licitatórios destinados à aquisição de obras e serviços, exigir dos licitantes a **subcontratação** de microempresa ou empresa de pequeno porte; (Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014)

III – deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

Tais benefícios poderão, justificadamente, estabelecer a prioridade de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, até o limite de 10% do melhor preço válido.

O art. 44 desse Estatuto ainda estabelece como critério de desempate a preferência de contratação das microempresas e empresas de pequeno porte, porém entende como empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% superiores à proposta mais bem classificada. No caso da modalidade pregão, o percentual é 5% superior ao melhor preço.

Assim, no caso de empate (real ou legal), a lei estabelece os seguintes procedimentos:

I – a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II – não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do caput deste artigo, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem no limite de até 10% (ou 5% no caso de pregão), na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III – no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 44 desta Lei Complementar, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

O art. 49, por sua vez, estabelece que as disposições do art.47 e 48 não serão aplicáveis:

a) os critérios de tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não forem expressamente previstos no instrumento convocatório;

b) não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;

c) o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado;

d) a licitação for dispensável ou inexigível, nos termos dos arts. 24 e 25 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, excetuando-se as dispensas por pequeno valor, nas quais a compra deverá ser feita preferencialmente de microempresas e empresas de pequeno porte.

e) Publicidade

Os atos do procedimento licitatório são públicos e acessíveis a todos, ressalvado, obviamente, o sigilo das propostas até a sua abertura. Permite o controle dos atos da Administração Pública não só pelos seus órgãos, mas também pela sociedade em geral, impondo que os motivos determinantes das decisões proferidas em qualquer etapa do procedimento sejam declarados.

A própria Lei nº 8.666/93, em seu artigo 41, § 1º dispõe que **qualquer cidadão** é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade. Além disso, a Lei nº 8.666/93, em seu art. 3º, § 3º, estabelece que a licitação não será sigilosa, sendo públicos e acessíveis ao público os atos de seu procedimento.

Ressaltamos que a ideia de publicidade é mais ampla do que a de publicação. Pode-se dar publicidade a um ato administrativo, sem que haja a sua publicação. No caso da modalidade convite, por exemplo, não há necessidade de publicação da carta-convite em Diário Oficial, bastando que seja afixada em mural da repartição.

f) Probidade Administrativa

A conduta do administrador público deve ser honesta, pautada na boa conduta e na boa-fé. Ganhou status constitucional com a atual Constituição de 1988.

De forma sucinta, temos que a improbidade administrativa é o desrespeito ao princípio da probidade administrativa, que deve reger a conduta do administrador, de modo que ele aja dentro de uma conduta ética, com honestidade e decência, zelando pelo interesse público.

A palavra improbidade tem sua origem na expressão latina improbitate, e, segundo José Náufel, *"ato de improbidade é todo aquele contrário às normas da moral, à lei e aos bons costumes; aquele que denota falta de honradez e de retidão no modo de proceder".*

Segundo Marino Pazzaglini Filho, *"a improbidade administrativa, sinônimo jurídico de corrupção e malversação administrativas, exprime o exercício da função pública com desconsideração aos princípios constitucionais expressos e implícitos que regem a Administração Pública".*

Em outra passagem, conceitua: *"Diante do exposto, é possível conceituar improbidade administrativa do agente público: toda conduta ilegal (corrupta, nociva ou inepta) do agente público, dolosa ou culposa, no exercício (ainda que transitório ou sem remuneração) de função, cargo, mandato ou empregado público, com ou sem participação (auxílio, favorecimento ou indução) de terceiro, que ofende os princípios constitucionais (expressos e implícitos) que regem a Administração Pública".*

g) Vinculação ao Instrumento Convocatório:

O instrumento convocatório da licitação, como regra, é o edital. Porém, na modalidade de licitação convite, utiliza-se a carta-convite. O edital é tido como a lei interna das licitações, vinculando aos seus termos não só os licitantes, como também a própria Administração Pública que o expediu. A Administração não pode descumprir as normas e as condições do edital, ao qual se acha estritamente vinculada.

h) Julgamento Objetivo:

O conceito de julgamento objetivo está relacionado com o critério de julgamento das propostas da licitação, ou seja, aos tipos de licitação previstos na Lei nº 8.666/93. No julgamento das propostas, a comissão levará em consideração os **critérios objetivos definidos no edital ou convite,** os quais não devem contrariar as normas e os princípios estabelecidos por essa lei.

O julgamento das propostas **será objetivo**, devendo a Comissão de Licitação ou o responsável pelo convite realizá-lo em conformidade com os **tipos de licitação**, os critérios previamente estabelecidos no ato convocatório e de acordo com os fatores exclusivamente nele referidos, de maneira a possibilitar sua aferição pelos licitantes e pelos órgãos de controle. São quatro os tipos de licitação previstos na Lei nº 8.666/93:

- **Menor preço** – quando o critério de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração determinar que será vencedor o licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações do edital ou convite e ofertar o menor preço;
- **Melhor técnica;**
- **Técnica e preço;**
- **Maior lance ou oferta** – nos casos de alienação de bens ou concessão de direito real de uso.

A lei proíbe a utilização de outros tipos de licitação, diversos dos nela previstos. No caso de concessões e permissões de serviços públicos, a Lei nº 8.987/95 estabelece critérios próprios de julgamento das propostas, devido à natureza desses contratos diferenciados.

i) Competitividade:

Por ser a licitação um procedimento de disputa isonômica para selecionar a proposta mais vantajosa à Administração Pública, a competitividade decorre da própria lógica de sua estrutura. Só haverá licitação se houver competição. Caso não haja viabilidade jurídica de competição, teremos um caso de contratação direta pela Administração (inexigibilidade de licitação).

Nesse sentido, a lei veda a realização de licitação cujo objeto inclua bens e serviços sem similaridade ou de marcas, características e especificações exclusivas, salvo nos casos em que for tecnicamente justificável. Por fim, há que se destacar que a inobservância de tal princípio tipifica crime, de acordo com a Lei nº 8.666/93:

> **Art. 90. Frustar ou fraudar**, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o **caráter competitivo do procedimento licitatório**, com o intuito de obter, para si ou para outrem, vantagem decorrente da adjudicação do objeto da licitação:
>
> **Pena – detenção, de 2 (dois) a 4 (quatro) anos e multa.**

j) Formalismo ou Procedimento Formal:

De acordo com o art. 4º, da Lei nº 8.666/93, o procedimento licitatório caracteriza ato administrativo formal, seja ele praticado por qualquer esfera da Administração Pública. Todo o procedimento de licitação é detalhado em lei, devendo ser observados os requisitos formais nela estabelecidos. Como exemplos, podemos citar o dispositivo legal que estabelece que nenhuma compra será feita sem a indicação dos respectivos recursos orçamentários, o prazo mínimo entre a publicação do edital e a apresentação das propostas, entre outras formalidades legais.

k) Sigilo das propostas:

A licitação não será sigilosa, sendo públicos e acessíveis ao público os atos de seu procedimento (*princípio da publicidade*), **salvo quanto ao conteúdo das propostas, até a respectiva abertura.**

A quebra do sigilo das propostas deixa em condição mais favorável o licitante que dispunha de informação relativa ao seu conteúdo. Cabe observarmos que o sigilo das propostas é relativo, tendo em vista que, após a abertura de seus envelopes, não haverá mais o sigilo.

A inobservância de tal princípio tipifica crime, de acordo com a Lei nº 8.666/93:

> **Art. 94.** Devassar o sigilo de proposta apresentada em procedimento licitatório, ou proporcionar a terceiro o ensejo de devassá-lo:
>
> **Pena** – detenção, de 2 (dois) a 3 (três) anos e multa.

l) Adjudicação Compulsória:

Adjudicação compulsória pode ser definida como a entrega simbólica do objeto contratual ao vencedor da licitação. Diz-se ser uma entrega simbólica, pois o vencedor do procedimento licitatório não tem direito adquirido à contratação, mas mera expectativa de direito ao contrato.

A celebração do contrato é ato discricionário, ou seja, a Administração pode resolver não efetuar a contratação, porém, caso resolva contratar, terá que ser com o vencedor da licitação. A Administração não poderá atribuir o objeto da licitação a outro que não o vencedor ou a terceiros estranhos ao procedimento licitatório, sob pena de nulidade.

Tal princípio também **veda a abertura de nova licitação** enquanto valida a adjudicação anterior.

A Administração deverá convocar o interessado para assinar o termo do contrato respeitando o prazo e as condições estabelecidas. Esse prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte e desde que ocorra motivo aceito pela Administração.

Caso o adjudicatório não compareça, seu direito decairá e ficará caracterizado descumprimento à obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades cabíveis.

Quando o convocado não assinar o termo do contrato no prazo e nas condições estabelecidas, a Administração **poderá revogar a licitação ou convocar os licitantes remanescentes**, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório.

Por outro lado, os licitantes não podem ficar vinculados eternamente a suas propostas, por isso a Lei nº 8.666/93 estabelece uma espécie de **"prazo de validade"** para as propostas, pois a não convocação para a contratação, por parte da Administração, decorridos **60 dias da data da entrega das propostas**, libera os licitantes dos compromissos assumidos.

Lei nº 8.666/93

Art. 64. A Administração convocará regularmente o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidos, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 desta lei.

> **§ 1º** O prazo de convocação poderá ser **prorrogado uma vez, por igual período**, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.
>
> **§ 2º** É **facultado à Administração**, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo **em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação** independentemente da cominação prevista no art. 81 desta lei.
>
> **§ 3º** Decorridos **60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas**, sem convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

4. FASES DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO:

O procedimento licitatório desenvolve-se em duas fases: uma interna e outra externa. A primeira relaciona-se à abertura do processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respecitiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a sua despesa.

Já a fase externa é descrita no art. 43, da Lei nº 8.666/93, valendo destacar que nem todas as modalidades licitatórias apresentam todas as etapas. A concorrência é a modalidade licitatória mais complexa e, consequentemente, mais completa. A fase externa compreende:

> "I – abertura dos envelopes contendo a documentação relativa à habilitação dos concorrentes, e sua apreciação;
>
> II – devolução dos envelopes fechados aos concorrentes inabilitados, contendo as respectivas propostas, desde que não tenha havido recurso ou após sua denegação;
>
> III – abertura dos envelopes contendo as propostas dos concorrentes habilitados, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa, ou após o julgamento dos recursos interpostos;
>
> IV – verificação da conformidade de cada proposta com os requisitos do edital e, conforme o caso, com os preços correntes no mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou ainda com os constantes do sistema de registro de preços, os quais deverão ser devidamente registrados na ata de julgamento, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis;

V – julgamento e classificação das propostas de acordo com os critérios de avaliação constantes do edital;

VI – deliberação da autoridade competente quanto à homologação e adjudicação do objeto da licitação”.

Em alguns casos, para ampliar a competitividade, a Lei nº 8.666/93 ainda exige a realização de **audiência pública** prévia à publicação do edital das licitações com altos valores. A audiência pública deverá ser realizada com **antecedência mínima de 15 dias úteis** da data prevista para a publicação do edital e divulgada com **antecedência mínima de 10 dias úteis** da data de sua realização, para uma licitação ou um conjunto de licitações simultâneas ou sucessivas com **valor superior a R$ 150.000.000.**

Consideram-se **licitações simultâneas** aquelas com objetos similares e com realização prevista para intervalos **não superiores a 30 dias e licitações sucessivas** àquelas em que, também com objetos similares, o edital subsequente tenha uma **data anterior a 120 dias** após o término do contrato resultante da licitação antecedente.

IMPORTANTE: HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Nos termos do art. 43, VI, a Lei nº 8.666/93 estabelece que, após o julgamento, a Comissão de Licitação deverá remeter o processo à autoridade competente para que haja a homologação do procedimento e a adjudicação do objeto ao vencedor da licitação. Assim, os trabalhos da Comissão encerram-se com o julgamento.

A homologação refere-se ao controle de legalidade do procedimento pela autoridade competente, podendo resultar na anulação do procedimento (em parte ou no todo). Já a adjudicação é o ato que atribui o objeto licitado ao vencedor da licitação.

5. MODALIDADES:

As modalidades de licitação são a forma do procedimento licitatório adotado em cada contratação. Cabe destacar que as modalidades de licitação não se confundem com os tipos de licitação. Esses são os critérios de julgamento das propostas.

A Lei nº 8.666/93 prevê cinco modalidades licitatórias em seu artigo 22: concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão.

O parágrafo 8º do mesmo artigo estabelece que é vedada a criação de outras modalidades de licitação ou a combinação das já existentes.

Além dessas modalidades previstas na Lei nº 8.666/93, existe mais uma prevista na Lei n 10.520/02, denominada pregão. Como isso é possível, se a Lei nº 8.666/93 veda a criação de uma nova modalidade licitatória?

Na verdade, o impedimento existente na Lei Geral de Licitações e Contratos veda a criação de uma nova modalidade de licitação por meio de um simples ato administrativo ou de uma lei federal, estadual, distrital ou municipal.

A Lei nº 10.520/02, que instituiu o pregão como uma nova modalidade licitatória, é uma Lei Federal de caráter nacional, assim como a Lei nº 8.666/93. Sendo assim, não há qualquer impedimento de que uma lei de caráter nacional crie uma nova modalidade de licitação.

Por fim, a Lei nº 9.472/97 (que criou a Anatel) previu uma nova modalidade de licitação, não prevista na Lei nº 8.666/93, a **CONSULTA**, hoje aplicável às **agências reguladoras federais**, pois foi posteriormente estendida às demais agências pela Lei nº 9.986/00.

Portanto, atualmente, para fins de prova, temos sete modalidades de licitação:

a) Concorrência;

b) Tomada de preços;

c) Convite;

d) Concurso;

e) Leilão;

f) Pregão;

g) Consulta.

Com relação às três primeiras modalidades, a doutrina entende haver uma hierarquia implícita entre elas, de acordo com o vulto dos contratos (valor contratual) a serem celebrados e com base na complexidade de seus procedimentos. Assim, há:

I – para obras e serviços de engenharia:

a) convite – até R$ 150.000,00 (cento e cinqüenta mil reais);

b) tomada de preços – até R$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais);

c) concorrência – acima de R$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reias);

II – para compras e serviços não referidos no inciso anterior:

a) convite – até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais);

b) tomada de preços – até R$ 650.000,00 (seiscentos e cinqüenta mil reais);

c) concorrência – acima de R$ 650.000,00 (seiscentos e cinqüenta mil reais).

O parágrafo 4º do artigo 23, da Lei n 8.666/93 ratifica a hierarquia implícita existente entre tais modalidades, afirmando que, nos casos em que couber convite, a Administração poderá utilizar a tomada de preços e, em qualquer caso, a concorrência.

Assim, na prática, há os seguintes exemplos:

1. Caso a Administração pretenda contratar uma obra no valor de R$ 120.000, deverá realizar licitação por meio de convite, tomada de preços ou concorrência.

2. Caso a Administração pretenda adquirir mobiliário (mesas e cadeiras) no valor de R$ 500.000, deverá realizar licitação por meio da tomada de preços ou da concorrência.

3. Caso a Administração pretenda contratar uma obra no valor de R$ 2.000.000, deverá realizar licitação, obrigatoriamente, por meio da modalidade concorrência.

Com base nos exemplos citados e com a leitura do artigo 23, §4º, percebe-se que a concorrência é uma modalidade licitatória que poderá ser utilizada para qualquer valor de contrato. Porém, tal escolha depende da conveniência e da oportunidade para a Administração e a recíproca não é verdadeira, ou seja, quando for caso de concorrência, o administrador não poderá optar pelo convite ou pela tomada de preços.

Por fim, cabe ressaltar que a Lei nº 11.107/05 (lei dos consórcios públicos – pessoas jurídicas integradas por vários entes federativos com o objetivo de prestar serviço público de forma compatilhada) incluiu o § 8º ao art. 23, no sentido de que esses valores serão o dobro para os consórcios formados por até três entes da Federação, e o triplo, quando formado por maior número.

a) Concorrência

É a modalidade de licitação mais complexa, utilizada para qualquer valor de contratação, entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.

De acordo com o professor Hely Lopes Meirelles, a concorrência obedece aos seguintes requisitos: universalidade, ampla publicidade, habilitação preliminar e julgamento por comissão.

- **Universalidade** – quaisquer interessados poderão participar, independentemente de registro cadastral no órgão ou entidade realizadora da licitação;
- **Ampla Publicidade** – utilizam-se todos os meios de divulgação, disponíveis e necessários, à publicidade ampla da abertura do procedimento licitatório;
- **Habilitação Preliminar** – a habilitação dos licitantes é a etapa inicial da modalidade concorrência. Na fase de habilitação dos licitantes, conforme explicita o art. 27 da Lei nº 8.666/93, verifica-se a habilitação jurídica, a regularidade fiscal, a qualificação técnica, a qualificação econômica-financeira e o cumprimento do art. 7º, XXXIII, da Carta Magna (não empregar menores de 18 anos em atividades insalubres e perigosas).
- **Julgamento por comissão** – as comissões de licitação serão compostas, em regra, por, no mínimo, três membros, sendo pelo menos dois deles servidores qualificados do próprio órgão responsável pela licitação. Podem ser permanentes ou provisórias.

A investidura dos membros da Comissão não ultrapassará o prazo de um ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para uma mesma Comissão no período subseqüente.

Os membros das Comissões de Licitações responderão **solidariamente** por todos os atos praticados pela comissão, **salvo** se posição individual divergente estiver devidamente fundamentada e registrada em sua ata lavrada na reunião em que tiver sido tomada a decisão.

Como visto anteriormente, a concorrência é uma modalidade licitatória utilizada para qualquer valor de contrato, porém, cabe ressaltar que, obrigatoriamente, deverá ser utilizada nas seguintes situações:

- Contratação de obras e serviços de engenharia com valor superior a R$ 1.500.000 (Lei nº 8.666/93, art. 23, I, c)

- Compras e serviços, que não sejam de engenharia, com valor superior a R$ 650.000 (Lei nº 8.666/93, art. 23, II, c)
- Alienação de bens móveis avaliados, isolada ou globalmente, em quantia superior a R$ 650.000 (Lei nº 8.666/93, art. 17, §6º.)
- Como regra, utilizada na compra ou alienação de bens imóveis, independentemente do valor (Lei nº 8.666/93)
- Nas concessões de direito real de uso, independentemente do valor (Lei nº 8.666/93, art. 23, §3º)
- Nas concessões e subconcessões de serviços públicos, independentemente do valor (Lei nº 8.987/95)
- Como regra, é a modalidade utilizada nas licitações internacionais

b) Tomada de Preços

É a modalidade de licitação entre interessados **devidamente cadastrados** ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento **até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas**, observada a necessária qualificação.

De forma esquematizada, a modalidade tomada de preços apresenta as seguintes peculiaridades:

- Presta-se para contratação de menor vulto que a concorrência. O procedimento administrativo é o mesmo que o da concorrência.
- A característica fundamental dessa modalidade de licitação é a habilitação prévia à abertura do procedimento, ou seja, o interessado deve estar cadastrado pela Administração Pública.

CUIDADO!

Habilitação Prévia – Tomada De Preços

Habilitação Preliminar – Concorrência

- Aqueles que não estiverem previamente cadastrados *poderão cadastrar-se até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, desde que sejam satisfeitas as condições exigidas.*
- A Lei nº 8.666/93 *admite a tomada de preços nas licitações internacionais, quando o órgão ou a entidade dispuser de cadastro internacional* de fornecedores e desde que respeitados os limites de valor estabelecidos na lei.
- *Segundo a Lei nº 8.666/93, quando couber tomada de preços, a Administração poderá optar pela utilização da concorrência.*

REGISTROS CADASTRAIS:

Os órgãos e as entidades da Administração Pública que realizem frequentemente licitações manterão registros cadastrais para efeito de habilitação, na forma regulamentar, válidos por, no máximo, um ano. No âmbito do Poder Executivo Federal, há o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores (Sicaf). Poderão as unidades administrativas utilizarem-se de registros cadastrais de outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

Assim, o objetivo do registro cadastral é dar maior celeridade à realização de futuros certames, tendo em vista que o licitante manterá sua habilitação enquanto válido o seu registro junto ao cadastro. Para isso, ao requerer inscrição no cadastro, ou atualização deste, a qualquer tempo, o interessado fornecerá os elementos necessários à satisfação das exigências para habilitação das licitações (art. 27, da Lei nº 8.666/93).

O registro cadastral deverá ser amplamente divulgado e deverá estar permanentemente aberto aos interessados, obrigando-se a unidade por ele responsável a proceder, no mínimo anualmente, através da imprensa oficial e de jornal diário, a chamamento público para a atualização dos registros existentes e para o ingresso de novos interessados.

Nos termos do art. 98, da Lei nº 8.666/93, é crime obstar, impedir ou dificultar, injustamente, a inscrição de qualquer interessado nos registros cadastrais ou promover indevidamente a alteração, suspensão ou cancelamento de registro do inscrito, cuja pena é a detenção, de seis meses a dois anos, e multa.

c) Convite

É a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de três pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 horas da apresentação das propostas.

De forma esquematizada, a modalidade convite apresenta as seguintes peculiaridades:

- O instrumento convocatório do convite é a carta-convite e não o edital.
- Não precisa haver publicação no Diário Oficial, visto que a lei exige apenas que a carta-convite seja afixada em local apropriado.
- Inicialmente, a carta-convite poderá ser enviada a interessados do ramo, cadastrados ou não, porém só poderão “se convidar” os demais cadastrados que se manifestarem com antecedência de até 24 horas da apresentação das propostas.
- Regra geral: deverá ser convidado um número mínimo de três empresas.
- Existindo na praça mais de três possíveis interessados, a cada novo convite, realizado para objeto idêntico ou assemelhado, é obrigatório o convite a, no mínimo, mais um interessado, enquanto existirem cadastrados não convidados nas últimas licitações.

- Quando, por limitações do mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, for impossível a obtenção do número mínimo de licitantes exigidos, essas circunstâncias deverão ser devidamente justificadas no processo, sob pena de repetição do convite.
- No caso de convite, a Comissão de Licitação, excepcionalmente nas pequenas unidades administrativas e em face da exiguidade de pessoal disponível, poderá ser substituída por servidor formalmente designado pela autoridade competente.
- Também é modalidade de licitação que poderá ser utilizada em licitações internacionais, *quando não houver fornecedor do bem ou serviço no Brasil.*
- Segundo a Lei nº 8.666/93, quando couber convite, a Administração poderá optar pela utilização da tomada de preços ou da concorrência.

d) Concurso

Concurso é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho *técnico, científico ou artístico*, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial *com antecedência mínima de 45 dias.*

À modalidade de licitação concurso não serão aplicados os tipos de licitação previstos no art. 45, da Lei de Licitações, pois será pago um prêmio ou remuneração ao vencedor.

Justamente por ser a modalidade utilizada para escolha de trabalho técnico, artístico ou científico, uma das características do concurso é que a comissão de licitação será integrada por pessoas de reputação ilibada e reconhecido conhecimento da matéria em exame, *servidores públicos ou não.*

O concurso deverá ser precedido de regulamento próprio, a ser obtido pelos interessados no local indicado no edital, que deverá mencionar:

I – a qualificação exigida dos participantes;

II – as diretrizes e a forma de apresentação do trabalho;

III – as condições de realização do concurso e os prêmios a serem concedidos.

Por fim, não podemos esquecer que, ressalvadas as hipóteses de inexigibilidade de licitação, os contratos para a prestação de serviços técnicos profissionais especializados deverão, *preferencialmente*, ser celebrados mediante a realização de concurso, com estipulação prévia de prêmio ou remuneração.

e) Leilão

É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis prevista no *art. 19, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação*. O leilão será conduzido por um servidor designado ou por leiloeiro oficial.

De forma resumida, o leilão será utilizado na venda de:

- *Bens móveis* inservíveis para a Administração;
- *Produtos legalmente apreendidos ou penhorados;*
- *Bens imóveis* da Administração Pública, cuja aquisição seja derivada de procedimentos judiciais ou dação em pagamento. Nesse caso, também será admitida a concorrência.

No caso de alienação de bens móveis, a adoção da modalidade leilão está limitada ao valor de até R$ 650.000, para os bens avaliados isolada ou globalmente. Para os valores acima, deverá ser utilizada a modalidade concorrência.

CUIDADO!

Na alienação de bens imóveis, a modalidade utilizada como regra é a concorrência, porém, caso o imóvel seja adquirido por dação em pagamento ou procedimento judicial, a Administração poderá valer-se da concorrência ou do leilão para aliená-lo.

f) Pregão

A Lei nº 9.472/97 (Lei Geral de Telecomunicações) foi o primeiro diploma legal a introduzir o pregão como modalidade licitatória em nosso ordenamento jurídico. Tal legislação estabeleceu um regime de contratação específico para Anatel, criando o pregão como modalidade de licitação aplicável à aquisição de bens e serviços comuns, em que a disputa pelo fornecimento seria feita por meio de lances em sessão pública.

Posteriormente, tal modalidade foi estendida para toda a Administração Pública Federal, mediante a Medida Provisória nº 2.026/00.

Tal medida provisória foi muito criticada pela doutrina, visto que não poderia ser criada uma nova modalidade licitatória que fosse aplicada somente em âmbito federal. Assim, a referida medida provisória foi convertida na Lei nº 10.520/02, estendendo a aplicação do pregão a todos os entes federativos (União, Estados, Distrito Federal e Municípios).

CUIDADO!

O pregão é uma modalidade licitatória não prevista na Lei nº 8.666/93. O pregão, inicialmente, foi instituído apenas em âmbito federal. Hoje, após a conversão da Medida Provisória nº 2.026/00, na Lei nº 10.520/02, o pregão é uma modalidade licitatória aplicável à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios.

O pregão é uma nova modalidade licitatória utilizada na aquisição de bens e serviços comuns, definidos, pela Lei nº 10.520/02, como aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

Independentemente do valor da contratação, sua utilização está centrada no objeto contratual: bens e serviços comuns. O pregão poderá ser utilizado na aquisição de bens e serviços comuns, qualquer que seja o valor da futura contratação.

Pelo fato de ser uma lei resumida, a Lei do Pregão estabelece que os dispositivos da Lei nº 8.666/93 serão aplicados supletivamente (subsidiariamente) à referida modalidade. Havendo ausência de dispositivo legal na Lei nº 10.520/02, deve-se aplicar a Lei Geral de Licitações.

A seguir, constam de forma resumida, as características gerais do pregão:

- Não é conduzido por uma "Comissão de Licitação", mas sim por um único representante da Administração, escolhido entre os servidores do órgão ou da entidade, com atribuições especiais, denominado pregoeiro. O pregoeiro é auxiliado por uma equipe de apoio.
- No âmbito do Ministério da Defesa, a Lei nº 10.520/02 autoriza que militares sejam pregoeiros ou integrantes da equipe de apoio.
- O tipo de licitação utilizado é sempre o menor preço.
- É uma modalidade licitatória não prevista na Lei nº 8.666/93, utilizada para qualquer valor de contrato e seu objeto, é a aquisição de bens e serviços comuns.
- O pregoeiro abre, em sessão pública, as propostas escritas apresentadas pelos licitantes. Após essa fase, poderão ser realizados **lances verbais e sucessivos** para reduzir o valor oferecido pelo licitante.
- O autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% superiores a ela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor, sempre pelo menor preço. Não havendo pelo menos três ofertas com diferença de até 10% em relação à mais baixa, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos. Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade.
- Após essa fase de lances verbais, o pregoeiro abrirá o envelope contendo os documentos do licitante que apresentou a melhor proposta, para a verificação do atendimento das condições fixadas no edital. Sendo assim, é importante ressaltar que a maior diferença entre essa e as outras modalidades de licitação está **na inversão que ocorre nas fases de habilitação e julgamento das propostas.**
- Para dar maior competitividade ao pregão, a Lei nº 10.520/02 veda:

a) garantia de proposta;

b) aquisição do edital pelos licitantes, como condição para participação do certame;

c) pagamento de taxas e emolumentos, salvo os referentes a fornecimento do edital, que não serão superiores ao custo de sua reprodução gráfica, e aos custos de utilização de recursos de tecnologia da informação, quando for o caso.

- Se a proposta vencedora estiver acima do valor estimado inicialmente pela Administração Pública, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido o melhor preço.
- Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

- Quando não houver manifestação de nenhum licitante quanto à sua intenção de recorrer, caberá ao pregoeiro a adjudicação do objeto da licitação. Quando não houver tal manifestação, a adjudicação será realizada pela autoridade competente para julgar o recurso. Porém, a homologação da licitação sempre caberá a essa autoridade. Com isso, ao contrário das demais modalidades da Lei nº 8.666/93, **no pregão a homologação é posterior à adjudicação.**

- O prazo de validade das propostas é de 60 dias, **salvo outro prazo estabelecido no edital.**

- No pregão, a homologação ocorre após a adjudicação

5.2 Prazo Mínimo entre a Publicação do Edital e a Apresentação das Propostas

É o início da fase externa do procedimento, quando os interessados tomam ciência do instrumento convocatório e das condições de participação. É obrigatória a publicação de um aviso contendo o resumo do edital, no mínimo uma vez, no DOU (licitação na Administração Federal ou licitação de obras com recursos federais) ou no DOE (licitação estadual ou municipal) e em jornal de grande circulação.

Lembrando que, no caso da modalidade convite, a publicação não é obrigatória, bastando que a carta-convite seja afixada em local apropriado do órgão ou entidade.

Qualquer modificação no edital exige divulgação da mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido para apresentação das propostas, **exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.**

Os prazos estipulados pela lei são os seguintes – porém, cabe ressaltar que a lei estabelece o prazo mínimo.

- **45 dias** para as modalidades de:

a) Concurso;

b) concorrência, quando o contrato a ser celebrado contemplar o regime de empreitada integral ou quando a licitação for do tipo melhor técnica ou técnica e preço.

- **30 dias** para as modalidades de:

a) concorrência, nos casos não especificados na letra "b" supracitada;

b) tomada de preços, quando a licitação for do tipo melhor técnica ou técnica e preço.

- **15 dias** para as modalidades de:

a) tomada de preços, nos casos não especificados na letra "b" supracitada;

b) leilão.

- **5 dias úteis** para modalidade de convite.
- **8 dias úteis** para a modalidade de pregão, contados a partir da publicação do aviso.

CUIDADO!

Apenas as modalidades **pregão e convite** utilizam a contagem em **dias úteis.**

6. CONTRATAÇÃO DIRETA:

Como já visto anteriormente, a Constituição Federal estabelece que, como regra, a Administração Pública Direta e Indireta está sujeita à licitação prévia à realização de um contrato administrativo. Porém, em seu art. 37, XXI, nota-se que tal imposição não é absoluta, visto que comporta ressalvas previstas na legislação.

Assim, a Lei nº 8.666/93 estabelece situações excepcionais em que a Administração poderá contratar diretamente, sem a necessidade de desencadear todo o processo licitatório. Genericamente, os casos de contratação direta dividem-se em: dispensa e inexigibilidade de licitação.

Assim, a Lei nº 8.666/93 veio estabelecer esses casos, da seguinte forma:

1. **DISPENSA DE LICITAÇÃO:**

a) **LICITAÇÃO DISPENSADA** – art. 17, I e II

b) **LICITAÇÃO DISPENSÁVEL** – art. 24

2. **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO** – art. 25

O mais importante, para fins de prova, é saber a diferença básica entre essas hipóteses.

a) INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Um dos princípios doutrinários básicos da licitação é a competitividade. É óbvio que, se não houver competição, não há como realizar uma licitação. A inexigibilidade de licitação caracteriza-se, justamente, por tal fato: inviabilidade jurídica de competição.

A Lei nº 8.666/93, em seu artigo 25, estabelece uma lista exemplificativa de situações em que a licitação será inexigível. São elas:

a) fornecedor exclusivo, vedada a preferência de marca;

b) contratação de serviço técnico profissional especializado, de natureza singular (notória especialização), vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade;

c) contratação de artistas consagrados pela crítica ou pela opinião pública.

Quanto à contratação de serviço técnico profissional especializado, a Lei nº 8.666/93 estabelece, em seu artigo 13, quais seriam os serviços assim classificados. Porém, tal contratação só será feita por inexigibilidade de licitação se os serviços forem visualmente diferenciados, de *natureza singular* (*notória especialização*), pois a regra é que haja licitação, na modalidade concurso (Lei nº 8.666/93, art. 13, § 1°).

É importante observar que a lei só exemplificou algumas hipóteses de inexigibilidade de licitação, pois, em qualquer hipótese em que esteja caracterizada a impossibilidade de competição, ensejará a inexigibilidade do procedimento licitatório.

Art. 25. É **inexigível** a licitação quando houver **inviabilidade de competição**, em especial:

> **I –** para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, **vedada** a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;
>
> **II –** para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, **de natureza singular**, com profissionais ou empresas de notória especialização, **vedada** a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;
>
> **III –** para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, **desde que** consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.
>
> **§ 1º** Considera-se de **notória especialização** o profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.
>
> **§ 2º** Na hipótese deste artigo e em qualquer dos casos de dispensa, se comprovado superfaturamento, respondem solidariamente pelo dano causado à Fazenda Pública o fornecedor ou o prestador de serviços e o agente público responsável, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

b) DISPENSA DE LICITAÇÃO:

Na dispensa de licitação, há duas hipóteses distintas: licitação dispensada e licitação dispensável.

A diferença crucial entre as hipóteses de dispensa de licitação e as de inexigibilidade é que, naquelas, há viabilidade jurídica de competição, porém a Lei autoriza alguns casos em que a Administração está isenta da realização de procedimento licitatório (licitação dispensável) e, em outros, determina que não será feita licitação (licitação dispensada). Já, nos casos de inexigibilidade, como visto, não haverá licitação, por falta de competitividade no mercado.

Inexibilidade de Licitação → Não há viabilidade de competição

Dispensa de Licitação → Há viabilidade de competição

Os casos de licitação dispensável estão previstos no artigo 24, da Lei nº 8.666/93, de forma taxativa (exaustiva). São situações em que a Administração poderá fazer licitação, mas a lei autorizou (ato discricionário) a não realização de tal procedimento.

Já os casos de licitação dispensada estão previstos no artigo 17, I e II, da Lei nº 8.666/93, de forma taxativa (exaustiva). São situações em que a Administração não irá fazer licitação, porque a Lei determinou (ato vinculado) a não realização de tal procedimento. São situações que envolvem alienação de bens móveis e imóveis, em casos especiais.

Analisando os casos de licitação dispensável e dispensada previstos na Lei nº 8.666/93, pode-se estabelecer mais uma diferença crucial entre as duas situações. O artigo 24 (licitação dispensável) refere-se a casos de contratação ou aquisição de algum material ou serviço pela Administração Pública; já os casos previstos no artigo 17 (licitação dispensada) envolvem hipóteses de alienação de bens móveis e imóveis pela Administração Pública.

Dispensável → aquisição/contratação

Dispensada → alienação

Por fim, cabe ressaltar que constitui crime dispensar ou inexigir licitação, fora dos casos previstos em lei, sujeito à pena de três a cinco anos de detenção e multa.

IMPORTANTE: LICITAÇÃO DESERTA X LICITAÇÃO FRACASSADA

DESERTA: *Art. 24, V – quando não acudirem interessados à licitação anterior e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas.*

Não importa o valor do contrato, basta que não apareçam interessados. Nesta hipótese, se a Administração demonstrar (motivadamente) existir prejuízo na realização de uma nova licitação e desde que sejam mantidas as mesmas condições do instrumento convocatório, **poderá** haver contratação direta do fornecedor (licitação dispensável).

FRACASSADA: *Art. 48, §3º – quando todos os licitantes forem inabilitados e todas as propostas desclassificadas, a administração poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas neste artigo, facultada, no caso de convite, a redução deste prazo para três dias úteis.*

Nos termos do art. 24, VII, a licitação fracassada poderá configurar um caso de licitação dispensável quando todos os licitantes forem desclassificados com propostas com preços manifestamente superiores aos praticados no **mercado nacional ou incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes.** Nessa situação, após o prazo de reapresentação das propostas, fixado no art. 48, § 3º, se as novas propostas incorrerem no mesmo problema, **poderá** haver contratação direta do fornecedor (licitação dispensável).

7. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS:

O art. 15 da Lei nº 8.666/93 coloca que as compra da administração pública devem, sempre que possível, ser processadas pelo sistema de registro de preços, ferramenta que vem sendo amplamente utilizada pelas aquisições de materiais e serviços por parte da Administração.

O Sistema de Registro de Preço (SRP) deve ser utilizado para eventuais aquisições a serem realizadas pela Administração ao longo de 12 meses (prazo máximo de validade da Ata), quando não for possível estimar de modo preciso o quantitativo a ser utilizado. Assim, o Decreto Federal nº 3.931/2001, alterado pelo Decreto nº 4.342/2002, estabelece que o SRP deve ser **preferencialmente** adotado nas seguintes hipóteses:

a) quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

b) quando for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições;

c) quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; e

d) quando pela natureza do objeto não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

A Lei nº 8.666/93 estabelece que o SRP deve ser formalizado mediante procedimento licitatório prévio pela modalidade concorrência, porém a Lei nº 10.520/02 possibilita a utilização do pregão para a aquisição de bens e serviços comuns mediante registro de preços.

A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições.

Por fim, como forma de controle popular, a lei proporciona a qualquer cidadão o direito de impugnar preço constante do quadro geral em razão de incompatibilidade desse com o preço vigente no mercado.

8. ALIENAÇÃO DE BENS:

BENS IMÓVEIS	
DA ADM. DIRETA, AUTÁRQUICA OU FUNDACIONAL	DE EMPRESA PÚBLICA OU DE SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA
Interesse público justificado	Interesse público justificado
Avaliação prévia	Avaliação prévia
Licitação na modalidade concorrência	Licitação na modalidade concorrência
Autorização legislativa	**Não precisa** de autorização legislativa

Bens imóveis de qualquer órgão ou entidade adquiridos por dação em pagamento ou procedimento judicial:

- Avaliação prévia;
- Comprovação da necessidade/utilidade da alienação;
- Licitação na modalidade concorrência ou leilão;
- Não precisa de autorização legislativa.

Obs: *Na concorrência para venda de **bens imóveis**, a fase de habilitação limitar-se-á à comprovação do recolhimento de quantia correspondente a 5% da avaliação.*

Bens móveis de qualquer órgão ou entidade:

- Interesse público justificado;
- Avaliação prévia;
- Licitação;
- Não precisa de autorização legislativa.

9. ANULAÇÃO X REVOGAÇÃO:

O desfazimento do procedimento licitatório poderá ocorrer por meio da **anulação ou da revogação**, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa. Esse poder se relaciona ao **princípio da autotutela.**

A **anulação** do procedimento licitatório decorre de alguma ilegalidade que tenha ocorrido em alguma de suas etapas invalidando todo o procedimento nas etapas subsequentes. Inclusive, a lei dispõe que a nulidade do procedimento licitatório induz à do contrato administrativo.

Nos termos do art. 49, da Lei nº 8.666/93, a autoridade competente para a aprovação do procedimento deve **anulá-la** por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

A **anulação** do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, não exonerando a Administração do dever de indenizar o contratado pelo que este houver executado até a data em que ela for declarada e por outros prejuízos regularmente comprovados, contanto que não lhe seja imputável, promovendo-se a responsabilidade de quem lhe deu causa.

Já a **revogação** poderá ocorrer em duas situações:

a) por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

b) a critério da administração quando o adjucatário convocado para assinar o contrato não comparecer ou recusar-se a fazê-lo. Nessa situação, opcionalmente, a Administração poderá convocar os licitantes remanescentes.

Por fim, vale destacar que a anulação do procedimento licitatório poderá ser total ou parcial, já a revogação deve ser total. Outrossim, a anulação poderá ocorrer mesmo depois da assinatura do contrato, já a revogação não poderá mais ocorrer posteriormente à assinatura do instrumento contratual.

10. RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

O art. 109 da Lei nº 8.666/93 apresenta três formas de recursos administrativos aos atos praticados durante o procedimento licitatório: o pedido de reconsideração, o recurso e a representação.

a) Recurso:

No prazo de cinco dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos casos de:

- habilitação ou inabilitação do licitante;
- julgamento das propostas;
- anulação ou revogação da licitação;
- indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- rescisão unilateral do contrato administrativo;
- aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa;

Obs.: Caso a licitação ocorra pela modalidade convite, o prazo para interposição do recurso será de apenas dois dias úteis.

Quanto aos efeitos do recurso, apenas será suspensivo em relação aos dois primeiros casos (habilitação ou inabilitação do licitante/julgamento das propostas). Nos demais casos, a regra é o efeito meramente devolutivo, podendo a autoridade competente, motivadamente e presen-

tes razões de interesse público, atribuir ao recurso interposto eficácia suspensiva aos demais recursos.

O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de cinco dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de cinco dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

Cabe pedido de reconsideração, a ser apresentado no prazo de dez dias úteis, contados da intimação de decisão de Ministro de Estado, ou Secretário Estadual ou Municipal que declare empresa inidônea para licitar ou contratar junto à Administração Pública.

Já a representação será utilizada para recorrer de decisões relacionadas com o objeto da licitação ou do contrato, contra as quais não caiba recurso hierárquico. O prazo para apresentação da representação será de cinco dias úteis, contados da intimação da decisão, sendo esse prazo reduzido para dois dias úteis, no caso de convite.

1. **(Cespe – Anatel – Administraçao – 2014)**

   Licitação é um procedimento administrativo discricionário por meio do qual os entes da administração pública selecionam a melhor proposta entre as oferecidas, visando à celebração de contrato e à obtenção do melhor trabalho técnico, artístico ou científico.

   ( ) Certo ( ) Errado

2. **(Cespe – MPOG – Administração – 2015)**

   Para a instrução apropriada do processo licitatório, faz-se necessária a caracterização adequada do objeto a ser comprado, assim como a indicação dos recursos orçamentários necessários ao seu pagamento.

   ( ) Certo ( ) Errado

3. **(Cespe – MPOG – Engenheiro – 2015)**

   É permitida a licitação de uma obra pública com a utilização do projeto básico, podendo, no interesse da administração, o projeto executivo ser desenvolvido concomitantemente à execução do empreendimento.

   ( ) Certo ( ) Errado

4. **(Cespe – MDIC-Ag. – Administrativo – 2015)**

   As normas que disciplinam as licitações públicas devem ser interpretadas em favor da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o princípio da isonomia.

   ( ) Certo ( ) Errado

5. **(Cespe – CADE – 2014)**

   Na administração pública, as contratações com terceiros serão necessariamente precedidas de licitação, ressalvadas as hipóteses previstas na Lei nº 8.666/1993.

   ( ) Certo ( ) Errado

6. **(Cespe – SUFRAMA-Ag. – Administrativo – 2014)**

   Sendo uma autarquia, a Suframa não é obrigada a realizar prévio procedimento de licitação para contratar o serviço.

   ( ) Certo ( ) Errado

7. **(Cespe – PF-Ag. – Administrativo – 2014)**

   Não há previsão legal para o estabelecimento, nos processos licitatórios, de margem de preferência para bens e serviços com tecnologia desenvolvida no Brasil.

   ( ) Certo ( ) Errado

8. **(Cespe – PF-Ag. – Administrativo – 2014)**

   Dadas as alterações feitas, nos últimos anos, no marco regulatório das licitações públicas, aos requisitos do melhor preço e da maior vantagem para a administração pública somaram-se, também, critérios de sustentabilidade ambiental.

   ( ) Certo ( ) Errado

9. **(Cespe – TER-GO – Técnico Judiciário – 2015)**

   Critérios de sustentabilidade ambiental devem ser observados no processo licitatório.

   ( ) Certo ( ) Errado

10. (Cespe – PF-Ag. – Administrativo – 2014)

Cabe privativamente à União legislar acerca de normas gerais de licitação e contratação, em todas as modalidades, para as administrações públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos estados, do DF e dos municípios.

( ) Certo ( ) Errado

11. (Cespe – PF-Ag. – Administrativo – 2014)

O projeto básico — conjunto de elementos necessários e suficientes para caracterizar a obra ou serviço objeto da licitação — deve ser elaborado com base nos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica, o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, as condições de avaliação do custo e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo sempre conter orçamento detalhado e global da obra, sob pena de nulidade.

( ) Certo ( ) Errado

12. (Cespe – ICMBio – Analista – 2014)

Nos termos da Lei de Licitações e Contratos, o projeto básico deve definir, obrigatoriamente, os elementos indispensáveis para a execução correta da obra objeto da licitação.

( ) Certo ( ) Errado

13. (Cespe – FUB – Engenheiro – 2015)

Dentro do contexto da Lei de Licitações, o projeto básico é entendido como o conjunto de elementos necessários suficientes e precisos, de forma a possibilitar a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

( ) Certo ( ) Errado

14. (Cespe – Camara Legislativa – Assessor – 2014)

É vedada a indicação da marca dos produtos a serem adquiridos, ainda que se comprove que a marca escolhida apresenta o menor consumo de energia do mercado.

( ) Certo ( ) Errado

15. (Cespe – CGE-PI – Auditor – 2015)

Em uma licitação, é vedada a participação direta ou indireta de servidor da entidade licitante.

( ) Certo ( ) Errado

16 (Cespe – TCU – Controle Externo – 2015)

São consideradas de grande vulto obras, serviços ou compras cujo valor estimado seja superior a quinze milhões de reais.

( ) Certo ( ) Errado

17. (Cespe – FUB – Administração – 2015)

A licitação poderá ser realizada sem a previsão de recurso financeiro disponível para a respectiva liquidação.

( ) Certo ( ) Errado

18. (Cespe – SUFRAMA-Ag. – Administrativo – 2014)

Encerrada a sessão de julgamento e habilitação das empresas licitantes, a administração estará obrigada a realizar a contratação, sob pena de indenização à empresa classificada em primeiro lugar.

( ) Certo ( ) Errado

19. (Cespe – MDIC-Ag. – Administrativo – 2014)

Na aquisição pública de materiais mediante processo licitatório, o princípio da vinculação ao instrumento convocatório poderá, excepcionalmente, ser descumprido para se obter maior celeridade no recebimento dos materiais.

( ) Certo ( ) Errado

20. (Cespe – PF-Ag. – Administrativo – 2014)

Em razão do princípio da eficiência, é possível, mediante licitação, a contratação de empresa que não tenha apresentado toda a documentação de habilitação exigida, desde que a proposta seja a mais vantajosa para a administração.

( ) Certo ( ) Errado

21. (Cespe – PF-Ag. – Administrativo – 2014)

A utilização da licitação pública para a aquisição de produtos e serviços atende ao princípio da isonomia para a contratação, assegurando igualdade de condições aos interessados em fornecer ao Estado.

( ) Certo ( ) Errado

22. (Cespe – Anatel – Administração – 2014)

A adjudicação ao vencedor é obrigatória, salvo se ele desistir expressamente do contrato ou não o firmar no prazo prefixado, a menos que comprove justo motivo.

( ) Certo ( ) Errado

23. (Cespe – Anatel – Administração – 2014)

Consoante o princípio da indisponibilidade do interesse público, as empresas estatais, embora regidas pelo direito privado, devem submeter-se ao processo licitatório, uma vez que administram recursos total ou parcialmente públicos.

( ) Certo ( ) Errado

24. (Cespe – Anatel – Administração – 2014)

Constitui atentado ao princípio da igualdade entre os licitantes o estabelecimento, no edital ou no convite, de requisitos mínimos para participação no processo de licitação.

( ) Certo ( ) Errado

25. (Cespe – CEF – Engenheiro – 2014)

Dado que, conforme previsto na Lei nº 8.666/1993, a promoção do desenvolvimento nacional sustentável é um dos objetivos da licitação pública no Brasil, é possível incentivar a preservação do meio ambiente no procedimento licitatório.

( ) Certo ( ) Errado

26 (Cespe – Antaq – Agente Administrativo – 2014)

A principal finalidade da licitação é criar um ambiente isonômico, com base em padrões previamente definidos, de modo que haja as mesmas condições entre os participantes que desejarem estabelecer contrato com o setor público.

( ) Certo ( ) Errado

27. (Cespe – Antaq – Técnico Administrativo – 2014)

Em atendimento ao princípio da vinculação ao instrumento convocatório, o edital, caracterizado como a lei interna da licitação, vincula tanto a administração quanto os licitantes.

( ) Certo ( ) Errado

28 (Cespe – Câmara Federal – Consultor – 2014)

A Diretoria Administrativa da Câmara dos Deputados, com o intuito de fomentar a utilização de bens ecologicamente sustentáveis, inseriu, em edital de licitação de compra de aparelhos elétricos diversos, a exigência de que somente seriam aceitos produtos com consumo de energia limitado a determinado nível.

Considerando a situação hipotética acima, julgue o item subsequente, com base na Lei nº 8.666/1993.

O edital de licitação é passível de anulação, visto que a exigência feita restringe a isonomia e a competitividade do certame.

( ) Certo ( ) Errado

29. (Cespe – TCU – Técnico – 2015)

Dado o princípio da adjudicação compulsória, a administração não pode, concluída a licitação, atribuir o objeto desse procedimento a outrem que não o vencedor.

( ) Certo ( ) Errado

30 (Cespe – TCU – Auditor – 2015)

Dado o princípio da isonomia, é vedado atribuir preferências para bens e serviços produzidos e prestados no Brasil, ou por empresas brasileiras, mesmo que se trate de critério de desempate em procedimentos licitatórios, situação que deverá ser resolvida por sorteio.

( ) Certo ( ) Errado

31 (Cespe – FUB – Administrador – 2015)

Se, em determinado processo licitatório, houver empate e igualdade de condições entre concorrentes, deverá ser dada preferência à concorrente que produzir bens e serviços no Brasil em detrimento da empresa que o fizer em país estrangeiro.

( ) Certo ( ) Errado

32 (Cespe – FUB – Administrador – 2015)

No âmbito das licitações públicas, é permitido os editais estabelecerem normas que restrinjam a participação de concorrentes, de modo que se consiga a contratação de empresa específica.

( ) Certo ( ) Errado

33. (Cespe – STJ – Técnico Administrativo – 2015)

Cabe à administração pública federal, visando promover o desenvolvimento nacional sustentável, observar, nas contratações realizadas, o menor impacto sobre recursos naturais e utilizar inovações que reduzam a pressão sobre esses recursos.

( ) Certo ( ) Errado

34 (Cespe – STJ – Técnico Administrativo – 2015)

A impessoalidade é princípio que norteia a administração e está intimamente afeta às licitações públicas.

( ) Certo ( ) Errado

35 (Cespe – STJ – Técnico Administrativo – 2015)

Embora vise garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, o processo licitatório poderá, excepcionalmente, priorizar a proposta que promova em maior grau o desenvolvimento sustentável, em detrimento da proposta mais vantajosa.

( ) Certo ( ) Errado

36 (Cespe – ICMBio-Ag. Administrativo – 2014)

Segundo o disposto na Lei de Licitações e Contratos, a modalidade de licitação, no caso de obras e serviços de engenharia com custos entre R$ 15.000,00 e R$ 150.000,00, será o convite.

( ) Certo ( ) Errado

37 (Cespe – CADE – Analista – 2014)

De acordo com a legislação vigente, as modalidades de licitação são a concorrência, a tomada de preços, o concurso, o convite, o leilão e o pregão. Em uma licitação, é permitido combinar duas ou mais formas de licitação.

( ) Certo ( ) Errado

38. (Cespe – Anatel – Administração – 2014)

É recomendável que o administrador público fracione ou desmembre obra, compra ou serviço, para o devido enquadramento do valor dentro dos limites de dispensa previstos nessa lei.

( ) Certo ( ) Errado

39. (Cespe – Anatel – Administração – 2014)

Ao Poder Legislativo estadual é permitida a criação de novas modalidades de licitação, conforme as peculiaridades locais existentes.

( ) Certo ( ) Errado

40. (Cespe – Câmara Legislativa – Consultor – 2014)

A Lei de Licitações instituiu como modalidades de licitação a concorrência, a tomada de preços, o convite, o concurso e o leilão, tendo vedado a criação de outras modalidades ou a combinação das existentes, embora o pregão tenha sido legalmente instituído, mais tarde, como nova modalidade de licitação.

( ) Certo ( ) Errado

41. (Cespe – TER-GO – Técnico Judiciário – 2015)

O valor estimado da contratação é determinante na escolha da modalidade licitatória a ser adotada: concorrência pública, tomada de preços, convite ou pregão.

( ) Certo ( ) Errado

42. (Cespe – DEPEN – 2015)

Os prazos de antecedência para divulgação do instrumento convocatório, previstos na Lei de Licitações e Contratos, qualquer que seja a modalidade escolhida pelo gestor público, são contados em dias corridos, e variam apenas com relação ao número mínimo de dias, conforme o tipo de licitação adotado.

( ) Certo ( ) Errado

43 (Cespe – MPOG – 2015)

Situação hipotética: Determinado órgão público está em processo de mudança para novas instalações, o que justificou o início de processo licitatório para contratação de empresa especializada em mudança. O servidor responsável pelo processo julgou ser a forma de licitar mais adequada, nesse caso, a combinação entre as modalidades concorrência e tomada de preços. Por isso, foi decidido realizar um pregão com a combinação de ambas as modalidades. Assertiva: Nessa situação, é correto afirmar que o processo licitatório adotado foi adequado para o caso.

( ) Certo ( ) Errado

44. (Cespe – MDIC – Analista – 2014)

Caso a administração pública convoque, por meio de convite, dez empresas do mesmo ramo do objeto a ser licitado para contratação de determinado serviço, e, por desinteresse de alguns convidados, apenas uma empresa apresente proposta, a administração poderá prosseguir com o certame, desde que justifique devidamente o fato e as circunstâncias especiais.

( ) Certo ( ) Errado

45. (Cespe – ICMBio – Técnico – 2014)

Concorrência é a modalidade de licitação recomendada para compras que importem valores elevados.

( ) Certo ( ) Errado

46. (Cespe – Anatel – Administração – 2014)

Para licitações de obras e serviços de engenharia, a tomada de preços poderá ser utilizada até o limite de R$ 1,5 milhão.

( ) Certo ( ) Errado

47. (Cespe – Câmara Legislativa – Consultor – 2014)

Nos casos em que couber licitação na modalidade convite, será facultado à administração utilizar a tomada de preços e, em qualquer caso, a concorrência.

( ) Certo ( ) Errado

48. (Cespe – TRE-GO – Técnico Judiciário – 2015)

Na modalidade convite, empresas que não tenham sido convidadas pela administração não poderão participar da licitação.

( ) Certo ( ) Errado

49. (Cespe – FUB – Administração – 2015)

Cinco dias úteis são estabelecidos legalmente como o prazo mínimo para o recebimento de propostas para a licitação na modalidade convite.

( ) Certo ( ) Errado

50 (Cespe – FUB – Administração – 2015)

A concorrência pública é a modalidade de licitação que deve ser utilizada para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis.

( ) Certo ( ) Errado

51. (Cespe – FUB – Administração – 2015)

Para participar de uma tomada de preços, a empresa deverá estar cadastrada junto ao órgão ou atender às condições exigidas para o cadastramento.

( ) Certo ( ) Errado

52. (Cespe – ICMBio – Técnico – 2014)

Na modalidade concurso, só é possível contratar trabalhos artísticos que serão pagos por meio de prêmios, pois, nessa modalidade, não se permite a remuneração direta aos vencedores.

( ) Certo ( ) Errado

53. (Cespe – CADE-Ag. – Administrativo – 2014)

Considere que, em operação da polícia federal, tenha sido apreendida grande quantidade de veículos introduzidos ilegalmente no território brasileiro. Nesse caso, a administração poderá realizar leilão para a venda desses veículos.

( ) Certo ( ) Errado

54. (Cespe – TRE-GO – Técnico Judiciário – 2015)

Leilão é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

( ) Certo ( ) Errado

55. (Cespe – MPU – Técnico – 2015)

Se a administração pública pretender vender bens móveis inservíveis, ela deverá fazê-lo mediante leilão a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação dos bens em questão.

( ) Certo ( ) Errado

56. (Cespe – Suframa – Administrador – 2014)

Caso, em razão de fortes chuvas em determinado município, uma represa se rompa e ocasione alagamento em alguns bairros, e, em razão desse fato, o governo local decrete

estado de calamidade pública, poderá o município valer-se da inexigibilidade de licitação para realizar obras de reparo da represa e evitar novos alagamentos.

( ) Certo ( ) Errado

57. (Cespe – Suframa – Administrador – 2014)

Se determinado município, para realizar festividade em razão do aniversário da cidade, decidir pela contratação de bandas compostas por renomados artistas nacionais, a contratação desses artistas poderá dar-se mediante inexigibilidade de licitação.

( ) Certo ( ) Errado

58. (Cespe – MDIC – 2014)

Caso pretenda comprar um medicamento produzido por apenas uma indústria farmacêutica, utilizado para tratar doença tropical típica em algumas regiões brasileiras, o responsável pelo setor de compras de um hospital público deverá considerar inexigível a licitação.

( ) Certo ( ) Errado

59. (Cespe – MTE – Contador – 2014)

Caso o MTE pretenda celebrar contrato de prestação de serviços com organização social devidamente qualificada para atividade contemplada no contrato de gestão, a licitação será dispensável.

( ) Certo ( ) Errado

60. (Cespe – MTE-Ag. – Administrativo – 2014)

Se a administração necessita adquirir equipamentos que só podem ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, a licitação é dispensada, pois cabe ao poder público ajuizar a conveniência e oportunidade da dispensa.

( ) Certo ( ) Errado

61. (Cespe – ICMBio – Técnico – 2014)

Ausência de mercado concorrencial e impossibilidade de julgamento objetivo caracterizam inviabilidade de competição, casos em que ocorre a inexigibilidade de licitação.

( ) Certo ( ) Errado

62. (Cespe – ICMBio – Técnico – 2014)

A contratação de assessorias técnicas não admite inexigibilidade de licitação.

( ) Certo ( ) Errado

63. (Cespe – CADE – 2014)

A dispensa da licitação ocorre quando há inviabilidade de competição, isto é, inexigibilidade de licitar.

( ) Certo ( ) Errado

64. (Cespe – PF-Ag. – Administrativo – 2014)

Considere que determinado órgão da administração pública pretenda adquirir equipamentos de informática no valor de R$ 5.000,00. Nesse caso, o referido órgão tem a opção discricionária de realizar licitação ou proceder à aquisição direta mediante dispensa de licitação, em razão do baixo valor dos equipamentos.

( ) Certo ( ) Errado

65. (Cespe – PF-Ag. – Administrativo – 2014)

Considere que determinada pessoa jurídica de direito privado que administra um porto brasileiro pretenda contratar o único escritório de advocacia especializado em direito portuário no Brasil para promover ações judiciais acerca dessa matéria. Nessa situação, é dispensável a licitação.

( ) Certo ( ) Errado

66. (Cespe – PF-Ag. – Administrativo – 2014)

A dispensa de licitação é prevista em caso de inviabilidade de competição, situação que permite à administração adjudicar diretamente o objeto do contrato.

( ) Certo ( ) Errado

67. (Cespe – Anatel – Analista – 2014)

É inexigível a licitação para a contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou por intermédio de empresário exclusivo, desde que o referido profissional seja consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

( ) Certo ( ) Errado

68. (CESPE – MPU – TÉCNICO – 2015)

A contratação de serviços técnicos, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, insere-se entre as hipóteses de licitação dispensável.

( ) Certo ( ) Errado

69. (Cespe – FUB – Engenheiro – 2015)

As situações de emergência ou de calamidade pública justificam a inexigibilidade da licitação.

( ) Certo ( ) Errado

70. (Cespe – TCU – Técnico – 2015)

Será dispensável a licitação caso haja inviabilidade de competição.

( ) Certo ( ) Errado

71. (Cespe – TCU – Técnico – 2015)

É inexigível a licitação em caso de guerra ou de grave perturbação da ordem.

( ) Certo ( ) Errado

72. (Cespe – FUB – Administrador – 2015)

Em casos de situação de emergência ou de calamidade pública, poderá haver contratação direta, com dispensa de licitação, tendo o contrato decorrente prazo máximo de duração de cento e oitenta dias, vedada a sua prorrogação.

( ) Certo ( ) Errado

73. (Cespe – STJ – Analista – 2015)

As hipóteses de dispensa de licitação estão previstas em rol exemplificativo, cabendo ao agente público justificar a necessidade de contratação direta.

( ) Certo ( ) Errado

74. (Cespe – Câmara Legislativa – Consultor – 2014)

A relação das hipóteses de inexigibilidade elencada na Lei de Licitações não é exaustiva. Assim, poderá haver outras hipóteses de inviabilidade de competição, que não estejam arroladas nos dispositivos da referida lei e possam configurar a inexigibilidade.

( ) Certo ( ) Errado

75. (Cespe – CBM-CE – 2014)

Caso a administração pública pretenda contratar serviços de publicidade e divulgação que se caracterizem como de natureza singular e cuja execução requeira profissionais ou empresas de notória especialização, ela poderá fazê-lo diretamente, configurando uma situação de licitação inexigível.

( ) Certo ( ) Errado

76. (Cespe – ENAP – Técnico – 2015)

Se um órgão público tiver de adquirir material que só possa ser fornecido por representante comercial exclusivo, a licitação será inexigível e a administração ficará dispensada de justificar os preços praticados.

( ) Certo ( ) Errado

77. (Cespe – CADE – 2014)

Será dispensada da apresentação da documentação exigida no ato convocatório de licitação a empresa participante já inscrita no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).

( ) Certo ( ) Errado

78. (Cespe – Anatel – Técnico – 2014)

Não ofende o princípio da igualdade ou da ampla competitividade a cláusula editalícia que exija, em licitação destinada à contratação de serviço, para fins de qualificação técnica, comprovada experiência.

( ) Certo ( ) Errado

79. (Cespe – MPOG – 2015)

A realização de audiência pública concedida pela autoridade responsável é exigência obrigatória nos casos em que a modalidade de licitação adotada for a concorrência.

( ) Certo ( ) Errado

80. (Cespe – Anatel – Administração – 2014)

Dada a sua excepcionalidade, a licitação do tipo técnica e preço somente é admitida para serviços de natureza predominantemente intelectual, serviços de grande complexidade ou inovação tecnológica, ou serviços que possam ser executados com diferentes metodologias, tecnologias, alocação de recursos humanos e materiais.

( ) Certo ( ) Errado

Gabarito: **1.** E **2.** C **3.** C **4.** C **5.** C **6.** E **7.** E **8.** C **9.** C **10.** C **11.** C **12.** C **13.** C **14.** E **15.** C **16.** C **17.** C **18.** E **19.** E **20.** E **21.** C **22.** C **23.** C **24.** E **25.** C **26.** C **27.** C **28.** E **29.** C **30.** E **31.** C **32.** E **33.** C **34.** C **35.** C **36.** E **37.** E **38.** E **39.** E **40.** C **41.** E **42.** E **43.** E **44.** C **45.** C **46.** C **47.** C **48.** E **49.** C **50.** E **51.** C **52.** E **53.** C **54.** E **55.** C **56.** E **57.** C 58. C **59.** C **60.** E **61.** C **62.** E **63.** E **64.** C **65.** E **66.** E **67.** C **68.** E **69.** E **70.** E **71.** E **72.** C **73.** E **74.** C **75.** E **76.** E **77.** C **78.** C **79.** E **80.** C

TÓPICO 2

Controle da Administração Pública

Este assunto não é de sistematização fácil, pois não existe um diploma único que o discipline nem a CF dele tratou de forma concentrada. O que se observa é que diferentes modalidades, hipóteses, instrumentos, órgãos etc. de controle encontram-se previstos e regrados em diversos atos normativos, sendo de grande importância o conhecimento das orientações doutrinárias e jurisprudenciais. O mais amplo controle da Administração Pública é um corolário dos Estados de Direito, nos quais somente a lei deve pautar a atividade da Administração, cujo fim deve ser o da defesa e tutela do interesse público.

Pode-se conceituar controle como o poder-dever de vigilância, orientação e correção que a própria Administração, ou outro Poder, exerce sobre sua atuação administrativa, diretamente ou por meio de órgãos especializados, tais como os Tribunais de Contas. Esse poder-dever é exercitável por todos os Poderes da República (Executivo, Legislativo e Judiciário) a toda atividade administrativa e a todos os seus agentes.

Cabe ainda ressaltar que o Decreto-Lei nº 200/67 estabelece o CONTROLE como um dos princípios básicos da Administração Pública.

IMPORTANTE!

Recentemente a EC nº 45/04 (Reforma do Judiciário) estabeleceu dois órgãos constitucionais que exercem funções de controle na estrutura do Poder Judiciário e do Ministério Público. São eles:

CNJ – Conselho Nacional de Justiça (art. 103-B)

CNMP – Conselho Nacional do Ministério Público (art. 130-A)

Possuem as seguintes funções:

a) Controlar a atuação administrativa e financeira e o cumprimento dos deveres funcionais de seus membros;

b) Zelar pela observância do art. 37 e apreciar, por meio de ofício ou mediante provocação, a legalidade dos atos administrativos praticados por seus membros, podendo desconstituí-los, revê-los ou fixar prazo para que se adotem as providências necessárias ao exato cumprimento da lei, sem prejuízo da competência do Tribunal de Contas.

CLASSIFICAÇÃO DAS FORMAS DE CONTROLE (Hely Lopes Meirelles)

1) Conforme ORIGEM:

a) **Controle Interno:** este controle é aquele exercido dentro de um mesmo Poder (Executivo, Legislativo e Judiciário), é o que as chefias exercem sobre seus próprios subordinados.

Ex.: As autoridades superiores, controlando os atos de seus subordinados (relação hierárquica) ou do Ministério da Previdência sobre o INSS (relação de vinculação)

A Constituição Federal determina, em seu art. 74, que os Poderes mantenham sistema de controle interno, cabendo aos responsáveis pelo controle interno dar ciência ao Tribunal de Contas das irregularidades conhecidas, sob pena de responsabilização solidária.

> ***Art. 74.*** *Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:*
>
> ***I –*** *avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;*
>
> ***II –*** *comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;*
>
> ***III –*** *exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;*
>
> ***IV –*** *apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.*
>
> ***§ 1º*** *Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de* ***responsabilidade solidária.***
>
> ***§ 2º*** *Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidades ou ilegalidades perante o Tribunal de Contas da União.*

b) **Controle Externo:** é aquele controle exercido por um Poder sobre os atos administrativos praticados por outro Poder.

Exs.:

- sustação, pelo Congresso Nacional, de atos normativos do Poder Executivo que exorbitem do poder regulamentar (Poder Legislativo » Poder Executivo) – CF, art. 49, V;
- anulação de um ato do Executivo por decisão judicial (Poder Judiciário » Poder Executivo);

- julgamento anual, pelo Congresso, das prestações de contas do Presidente e a apreciação dos relatórios sobre a execução dos planos de governo (Poder Legislativo » Poder Executivo);
- auditoria realizada pelo TCU sobre as despesas realizadas pelo Executivo e Judiciário federal (Poder Legislativo » Poderes Executivo e Judiciário).

> Segundo Maria Sylvia Di Pietro, o controle finalístico é um controle externo; porém, para Celso Antônio Bandeira de Mello, é um controle interno.

c) **Controle Popular:** em virtude de a Administração dever sempre atuar visando à satisfação do interesse público, nada mais lógico ou necessário do que a existência de mecanismos, constitucionais, à disposição dos administrados que possibilitem a verificação da correta atuação da Administração.

Exs.:

- o art. 31, § 3º da CF determina que as contas dos Municípios fiquem (por 60 dias, anualmente) à disposição de qualquer contribuinte, o qual poderá questionar sua legitimidade;
- o art. 5º, LXXIII da CF estabelece que qualquer cidadão é parte legítima para propor ação popular;
- o art. 74, § 2º da CF estatui que qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato à parte legítima para denunciar irregularidades perante o TCU;
- o art. 37, § 3º dispõe sobre a participação do usuário junto à Administração Pública.

2) Conforme MOMENTO DO EXERCÍCIO:

a) **Controle Prévio ou Preventivo (*A Priori*):** diz-se prévio quando exercido antes do início da prática, ou antes, da conclusão do ato administrativo.

Exs.:

- autorização do Senado para que a União, Estados, DF e Municípios contraiam empréstimos externos (CF, art. 52, V);
- aprovação pelo Senado da escolha de ministros dos Tribunais Superiores, Procurador-Geral da República, Presidente do Bacen, etc. (CF, art. 52, III);
- concessão de liminar em Mandado de Segurança preventivo.

b) **Controle Concomitante:** é exercido durante a realização do ato e permite a verificação da regularidade de sua formação.

Exs.:

- fiscalização da execução de um contrato administrativo;

- realização de auditoria durante a execução do orçamento;
- acompanhamento de um concurso pela corregedoria competente.

c) **Controle Subsequente ou Corretivo (*A Posteriori*):** talvez a mais comum das modalidades, é exercido após a conclusão do ato e possibilita a correção de defeitos, sua anulação ou ratificação.

Exs.:

- homologação de um procedimento administrativo;
- sustação, pelo Congresso, de ato normativo do Poder Executivo;
- controle judicial dos atos administrativos, em regra.

3) Quanto ao ASPECTO CONTROLADO:

a) **Controle de Legalidade ou de Legitimidade:** verifica se o ato foi praticado em conformidade com a lei, é corolário do Princípio da Legalidade. Pode ser exercido pela própria Administração (interno – princípio da autotutela) ou pelos poderes Judiciário e Legislativo (externos). Ex.: apreciação de Mandado de Segurança pelo Judiciário; análise de admissão de pessoal pelo TCU, etc.

Basicamente, o controle de legalidade dos atos administrativos poderá resultar na sua confirmação (homologação, visto, aprovação) ou na sua rejeição (anulação).

Tradicionalmente, para os principais autores, os atos só podiam ser válidos ou nulos (aqueles não passíveis de correção e incapazes de produzir efeitos, exceto aos terceiros de boa-fé). Com a edição da Lei nº 9.784/99, que regulou, de forma genérica, os processos administrativos na esfera federal, passou a ser expressamente admitida a convalidação, em seu art. 55, no caso de atos administrativos que possuam vícios sanáveis. Portanto, hoje, podemos ter como resultados do controle de legalidade: a anulação ou a convalidação. As hipóteses para a convalidação são:

a) Quando os efeitos do ato viciado forem favoráveis ao administrado de boa-fé, a Administração dispões de 5 anos para anulá-lo, findo este prazo sem manifestação da Administração convalidado estará o ato (convalidação tácita);

b) Por iniciativa da Administração, quando dos defeitos do ato não resultem lesão ao interesse público ou a terceiros (convalidação expressa).

b) **Controle de Mérito:** visa verificar a eficiência, a oportunidade e a conveniência do ato controlado. Compete, em regra, ao Poder que editou o ato. Como regra, a análise da oportunidade e conveniência da prática do ato administrativo, pelo próprio Poder que o editou, resultará na revogação do ato administrativo.

Em casos excepcionais e expressos na CF, o Poder Legislativo pode exercer controle de mérito sobre atos praticados pelo Executivo (art. 49, X da CF). Nesses casos excepcionais, o Legislativo irá anular, e jamais revogar, o ato administrativo.

CF, art. 49 – É da competência exclusiva do Congresso Nacional:

X – fiscalizar e controlar, diretamente, ou por qualquer de suas Casas, os atos do Poder Executivo, incluídos os da administração indireta;

Quanto ao controle de mérito pelo Poder Judiciário, quanto aos atos praticados por outros Poderes, entendia-se, tradicionalmente, que não era possível; porém, modernamente, entende-se que o Poder Judiciário, com base nos princípios da razoabilidade e proporcionalidade, exerce um controle de legitimidade sobre o mérito dos atos praticados. É importante ressaltarmos, que, nesse caso, também não se trata de revogação de um ato de outro Poder pelo Poder Judiciário, mas sim de um caso de anulação, baseando-se nos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

Ex.: invalidação de atos administrativa de aplicação de penalidade disciplinar por entendimento de desproporcionalidade entre a sanção e os motivos declarados.

4) Quanto à AMPLITUDE

a) **Controle Hierárquico:** é um controle interno típico do Executivo e resulta do escalonamento vertical dos órgãos da Administração Direta ou das unidades integrantes das entidades da Administração Indireta. Em razão de sua natureza, é dito pleno ou irrestrito, permanente e automático (não necessitando de norma específica ou autorizativa). É apto para verificar legalidade e/ou mérito e para o seu exercício são necessárias as faculdades de supervisão, coordenação, orientação, fiscalização, aprovação, revisão e avocação.

Está relacionado ao Poder Hierárquico, próprio da estrutura administrativa dos órgãos e das entidades integrantes da Administração Direta e Indireta. Como só há hierarquia no desempenho das funções administrativas do Estado, diz-se que só há hierarquia nos Poderes Legislativo e Judiciário quando desempenham suas funções administrativas, ou seja, atípicas.

b) **Controle Finalístico:** é aquele exercido pela Administração Direta sobre a Administração Indireta, baseada na relação de vinculação. É denominado Supervisão Ministerial. Depende de norma legal que estabeleça: os meios, os aspectos, as ocasiões, as finalidades e a autoridade controladora. Tal forma de controle é conhecida como controle finalístico ou tutela ou supervisão ministerial ou vinculação ou controle teleológico.

Segundo Maria Sylvia Di Pietro, o controle finalístico é um controle externo; porém, para Celso Antônio Bandeira de Mello, é um controle interno.

1. CONTROLE ADMINISTRATIVO

É aquele exercido pela própria Administração sobre os seus atos, analisando aspectos relativos ao mérito dos atos administrativos e aos aspectos de legalidade. É realizado pelo Executivo e pelos órgãos administrativos do Legislativo e do Judiciário. É derivado do poder-dever de autotutela que a Administração detém sobre seus atos e agentes. Caracteriza-se um controle interno e de forma geral se dá mediante fiscalização (a pedido ou de ofício) hierárquica ou recursos administrativos. Conforme o órgão que o realize podemos ter:

- ***Controle hierárquico próprio:*** *é aquele realizado pelos órgãos superiores sobre os inferiores, pelas chefias sobre os subordinados, pelas corregedorias sobre órgão e agentes sujeitos à sua correição, etc. Ou seja, é aquele realizado dentro de um mesmo órgão;*
- ***Controle hierárquico impróprio:*** *é aquele realizado por órgãos especializados no julgamento de recursos, ocorrendo quando o recorrente se dirige a órgãos estranhos àquele que originou o ato impugnado. Neste caso, não existe entre o órgão controlado e o controlador uma relação de hierárquica de subordinação. Ex.: Conselho de Contribuintes do Ministério da Fazenda recebendo recursos contra a Delegacia de Julgamento da Receita Federal.*
- ***Controle finalístico:*** *realizado pela Administração Direta sobre a Administração Indireta, é principalmente realizado pelos Ministérios sobre as entidades a eles vinculadas. Está prevista no Decreto-Lei nº 200/67.*

2. CONTROLE LEGISLATIVO:

O controle legislativo, ou parlamentar, é exercido pelos órgãos legislativos ou pelas comissões parlamentares sobre determinados atos do Executivo e somente se verifica nas situações e nos limites expressamente previstos na CF (princípio da independência e harmonia dos poderes – clausula pétrea). Trata-se de controle externo e político, podendo ater-se aos aspectos de legalidade ou de conveniência pública.

Exs.:

- compete ao Congresso Nacional fiscalizar e controlar, diretamente, ou por qualquer de suas Casas, os atos do Poder Executivo, incluídos os da administração indireta (art. 49, X da CF);
- compete ao Congresso Nacional sustar os atos do Poder Executivo que exorbitem do poder regulamentar ou dos limites de delegação legislativa (art. 49, V da CF) – este controle é só de legalidade e não de mérito;
- as CPIs terão poderes de investigação próprios das autoridades judiciais e serão criadas para apuração de fato determinado e por prazo certo, sendo suas conclusões, se for o caso, encaminhadas ao MP, para que este promova a responsabilidade civil ou criminal dos infratores (art. 58, § 3º da CF).

OUTRAS COMPETÊNCIAS CONSTITUCIONAIS (art. 49 ao 52)

a) Ao Congresso Nacional julgar anualmente as contas prestadas pelo Presidente da República e apreciar os relatórios sobre a execução dos planos de governo (art. 49, IX);

b) Ao Senado Federal cabe aprovar a escolha de magistrados, ministros do TCU, Procurador Geral da República, outras autoridades (art. 52, III);

c) Ao Senado Federal cabe autorizar operações externas de natureza financeira, da União, Estados, DF, Territórios e Municípios (art. 52, V);

d) À Câmara dos Deputados compete proceder à tomada de contas do Presidente da República, quando não apresentadas ao Congresso Nacional, dentro de 60 dias após a abertura da sessão legislativa (art. 51, II);

e) Ao Congresso Nacional, auxiliado pelo TCU, a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da Administração Direta e Indireta, quanto à legalidade, à legitimidade, á economicidade, à aplicação das subvenções e à renúncia de receitas (art. 70).

Obs.: O STF não admite que a Constituição de um Estado-membro estabeleça competência para que a Assembleia Legislativa e a Câmara Municipal, julguem suas próprias contas, tão pouco as contas do TJ, somente cabendo a estes o julgamento das contas dos chefes do Executivo – as demais são competência do TC respectivo.

FISCALIZAÇÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA NA CF

A fiscalização financeira e orçamentária é exercida sobre os atos de todas as pessoas que administrem bens ou dinheiros públicos. O art. 70, § único, diz que "prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária". O controle interno e pleno visa a observação da legalidade, conveniência, oportunidade e eficiência, já o controle externo visa comprovar a probidade da Administração. As áreas alcançadas pelo chamado controle financeiro são:

- **Contábil:** a preocupação é com a correção da formalização dos registros das receitas e despesas;
- **Financeira:** o controle se efetiva por meio do acompanhamento dos depósitos bancários, empenho de despesas, pagamentos efetuados, ingresso de valores, etc;
- **Orçamentário:** diz respeito ao acompanhamento da execução do orçamento, fiscalização dos registros nas rubricas orçamentárias adequadas, etc;
- **Operacional:** controla a execução das atividades administrativas em geral, a observância dos procedimentos legais e a adequação à eficiência e à economicidade;
- **Patrimonial:** incide sobre bens do patrimônio público, móveis ou imóveis, constantes de almoxarifado, estoques ou em uso pela Administração.

ATRIBUIÇÕES DOS TRIBUNAIS DE CONTAS

Questão complexa é determinar a posição dos TCs. Não são eles órgãos do Poder Executivo, tampouco do Judiciário. Conforme posição dominante na doutrina os TCs, são órgãos da estrutura do Poder Legislativo, auxiliares do Poder Legislativo, mas que não praticam atos de natureza legislativa, apenas atos de controle. As principais atribuições são as estabelecidas no art. 71 da CF.

Art. 71. *O controle externo, a* ***cargo do Congresso Nacional, será exercido com o auxílio*** *do Tribunal de Contas da União, ao qual compete:*

> ***I – apreciar*** *as contas prestadas anualmente pelo Presidente da República, mediante parecer prévio que deverá ser elaborado em* ***sessenta dias*** *a contar de seu recebimento;*
>
> ***II – julgar*** *as contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos da administração direta e indireta, incluídas as fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público federal, e as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte prejuízo ao erário público;*
>
> ***III – apreciar****, para fins de registro, a* ***legalidade dos atos de admissão de pessoal****, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público,* ***excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão****, bem como a das concessões de aposentadorias, reformas e pensões,* ***ressalvadas as melhorias posteriores que não alterem o fundamento legal do ato concessório****;*
>
> ***IV –*** *realizar, por iniciativa própria, da Câmara dos Deputados, do Senado Federal, de Comissão técnica ou de inquérito, inspeções e auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, nas unidades administrativas dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, e demais entidades referidas no inciso II;*
>
> ***V – fiscalizar*** *as contas nacionais das empresas supranacionais de cujo capital social a União participe, de forma direta ou indireta, nos termos do tratado constitutivo;*
>
> ***VI – fiscalizar*** *a aplicação de quaisquer recursos repassados pela União mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres, a Estado, ao Distrito Federal ou a Município;*
>
> ***VII –*** *prestar as informações solicitadas pelo Congresso Nacional, por qualquer de suas Casas, ou por qualquer das respectivas Comissões, sobre a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e sobre resultados de auditorias e inspeções realizadas;*
>
> ***VIII –*** *aplicar aos responsáveis, em caso de ilegalidade de despesa ou irregularidade de contas, as sanções previstas em lei, que estabelecerá, entre outras cominações, multa proporcional ao dano causado ao erário;*

*IX – **assinar prazo** para que o órgão ou entidade adote as providências necessárias ao exato cumprimento da lei, se verificada ilegalidade;*

*X – **sustar, se não atendido, a execução do ato impugnado**, comunicando a decisão à Câmara dos Deputados e ao Senado Federal;*

XI – representar ao Poder competente sobre irregularidades ou abusos apurados.

§ 1º No caso de contrato, o ato de sustação será adotado diretamente pelo Congresso Nacional, que solicitará, de imediato, ao Poder Executivo as medidas cabíveis.

*§ 2º Se o Congresso Nacional ou o Poder Executivo, **no prazo de noventa dias**, não efetivar as medidas previstas no parágrafo anterior, o **Tribunal decidirá a respeito**.*

*§ 3º As decisões do Tribunal de que resulte imputação de débito ou multa **terão eficácia de título executivo.***

*§ 4º O Tribunal encaminhará ao Congresso Nacional, **trimestral e anualmente**, relatório de suas atividades.*

3. CONTROLE JUDICIÁRIO

O controle judiciário, ou judicial, é o exercido pelos órgãos do Poder Judiciário sobre os atos administrativos praticados pelo Poder Executivo, Legislativo. Caracteriza-se com uma forma de controle externo, dependendo sempre de provocação do interessado. Em regra, é exercido a posteriori e versa sobre legalidade, sendo sobretudo um meio de preservação de direitos individuais dos administrados. Ocorre mediante provocação e tem como efeito a anulação (nunca revogação), efeito ex tunc. O ato nulo não gera direitos ou obrigações para as partes, não cria situações jurídicas definitivas e não admite convalidação, porém a de ser excepcionada para os terceiros de boa-fé (presunção de legitimidade) devendo, nesses casos, amparar os direitos nascidos na vigência do ato posteriormente anulado.

Tal forma de controle se baseia no princípio constitucional da inafastabilidade da tutela jurisdicional, previsto na CF, art. 5º, XXXV.

ESPÉCIES DE CONTROLE JUDICIAL

São as vias processuais de procedimento ordinário, sumário ou especial de que dispõe o titular do direito lesado ou ameaçado de lesão para obter a anulação do ato ilegal em ação contra a Administração Pública.

- **Mandado de segurança individual:** destina-se a coibir atos ilegais da autoridade que lesem direito subjetivo, líquido e certo do impetrante. O prazo para impetração é de 120 dias do conhecimento oficial do ato a ser impugnado (CF, art. 5º, LXIX).
- **Mandado de segurança coletivo:** seus pressupostos são os mesmos do individual, inclusive quanto ao direito líquido e certo, só que a tutela não é individual, mas coletiva (CF, art. 5º, LXX).
- **Ação popular:** é um instrumento de defesa dos interesses da coletividade, utilizável por qualquer cidadão, no gozo de seus direitos cívicos e políticos. O beneficiário direto e imediato é o povo (CF, art. 5º, LXXIII).
- **Ação civil pública:** ampara os direitos difusos e coletivos, não se prestando para direitos individuais, nem se destinando à reparação de prejuízos (Lei nº 7347/85; CF art. 129, III).
- **Mandado de injunção:** ampara quem se considerar prejudicado pela falta de norma regulamentadora que torne inviável o exercício dos direitos e liberdades constitucionais e das prerrogativas inerentes a direitos e liberdades constitucionais e à nacionalidade, à soberania e à cidadania (CF, art. 5º, LXXI).
- ***Habeas data:*** assegura o conhecimento de registros concernentes ao postulante e constantes de repartições públicas ou particulares acessíveis ao público, ou para retificação de seus dados pessoais (CF, art. 5º, LXXII).
- **Ação direta de inconstitucionalidade:** é usada para atacar a lei em tese ou qualquer outro ato normativo antes mesmo de produzir efeitos concretos (CF, art. 102, I).
- **Medida cautelar:** feito pelo arguente de inconstitucionalidade, será julgado pelo STF; exige os pressupostos das cautelares comuns; a liminar suspende a execução da lei, mas não o que se aperfeiçoou durante sua vigência; produz efeitos ex nunc.
- **Ação de inconstitucionalidade por omissão:** objetiva e expedição de ato normativo necessário para o cumprimento de preceito constitucional que, sem ele, não poderia ser aplicado.
- **Ação declaratória de constitucionalidade:** de lei ou ato normativo, será apreciada pelo STF, a decisão definitiva de mérito tem efeito *erga omnes*.

1. **(Cespe – TRE-MT – Analista Judiciário – 2015)**

   Quando da realização do controle de legalidade dos atos administrativos que pratica, a administração pública deve revogar, de ofício ou mediante provocação do interessado, quaisquer atos que tenham sido praticados com violação da lei.

   ( ) Certo ( ) Errado

2. **(Cespe – TRE-MT – Analista Judiciário – 2015)**

   O recurso administrativo pode ser considerado um mecanismo de controle interno, por possibilitar à própria administração a revisão de seus atos, com o objetivo de atender ao interesse público e garantir a observância do princípio da legalidade.

   ( ) Certo ( ) Errado

3. **(Cespe – TRE-MT – Analista Judiciário – 2015)**

   O controle dos atos administrativos realizado pela administração pública denomina-se tutela administrativa e possibilita que o próprio ente que produziu o ato avalie sua legalidade, de ofício ou após provocação.

   ( ) Certo ( ) Errado

4. **(Cespe – TRE-MT – Analista Judiciário – 2015)**

   O controle externo pode ser conceituado como aquele realizado por autoridade administrativa superior, em grau de recurso hierárquico ou de revisão de ofício do ato administrativo.

   ( ) Certo ( ) Errado

5. **(Cespe – TRE-MT – Analista Judiciário – 2015)**

   O controle judicial do ato administrativo não pode avaliar o mérito administrativo, ou seja, não pode reavaliar as condições de fato utilizadas como fundamento para a prática do ato administrativo.

   ( ) Certo ( ) Errado

6. **(Cespe – TRE-MT – Analista Administrativo – 2015)**

   O controle interno, a cargo do Congresso Nacional, será exercido com o auxílio do TCU, ao qual compete, entre outras atribuições, apreciar as contas prestadas anualmente pelo presidente da República.

   ( ) Certo ( ) Errado

(Cespe – TRT10 – Analista Judiciário – 2012)

Em relação a controle e responsabilização da administração, julgue os itens a seguir.

7. O controle prévio dos atos administrativos do Poder Executivo é feito exclusivamente pelo Poder Executivo, cabendo aos Poderes Legislativo e Judiciário exercer o controle desses atos somente após sua entrada em vigor.

   ( ) Certo ( ) Errado

8. Os atos administrativos do Poder Executivo não são passíveis de revogação pelo Poder Judiciário.

   ( ) Certo ( ) Errado

(Cespe – TRT10 – Analista Judiciário – 2012)

Julgue os itens que se seguem, a respeito do controle da administração pública.

9. O Poder Judiciário, no exercício da atividade administrativa, pode exercer controle administrativo, inclusive para revogar seus próprios atos administrativos.

( ) Certo ( ) Errado

10. Por força do princípio da separação de poderes, não se admite o controle da administração pública pelo Poder Legislativo.

( ) Certo ( ) Errado

11. (Cespe – TRT10 – Analista Judiciário – 2012)

Constitui exemplo de controle por subordinação o que é exercido pela União Federal sobre o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), autarquia federal que é vinculada ao Ministério da Previdência Social.

( ) Certo ( ) Errado

12. (Cespe – TRF-2 – Juiz – 2012)

O Poder Judiciário não pode realizar o controle dos atos administrativos discricionários, sob pena de ofensa ao princípio da separação dos poderes.

( ) Certo ( ) Errado

13. (Cespe – TRE-MS – Técnico Judiciário – 2012)

Uma das diferenças entre a desconcentração e a descentralização administrativa é que nesta existe um vínculo hierárquico e naquela há o mero controle entre a administração central e o órgão desconcentrado, sem vínculo hierárquico.

( ) Certo ( ) Errado

14. (Cespe – TRE-MS – Técnico Judiciário – 2012)

O controle jurisdicional dos atos administrativos vinculados ou discricionários abrange tanto o mérito administrativo como a sua legalidade.

( ) Certo ( ) Errado

15. (Cespe – TRE-MS – Técnico Judiciário – 2012)

O controle jurisdicional dos atos administrativos vinculados ou discricionários abrange tanto o mérito administrativo como a sua legalidade.

( ) Certo ( ) Errado

16. (Cespe – TRE-MS – Técnico Judiciário – 2012)

No exercício de suas funções, a administração pública se sujeita ao controle dos Poderes Legislativo e Judiciário, além de exercer, ela mesma, o controle sobre os próprios atos.

( ) Certo ( ) Errado

17. (Cespe – TRE-MS – Técnico Judiciário – 2012)

O controle administrativo deve ser concomitante e posterior, mas não pode ser prévio.

( ) Certo ( ) Errado

18. (Cespe – TRE-MS – Analista Administrativo – 2012)

Assinale a opção correta com relação aos controles da administração pública.

a) O controle judicial dos atos da administração não é apenas de legalidade, mas recai sempre sobre o mérito administrativo.

b) O controle por subordinação é o exercido dentro da mesma administração, permitindo-se ao órgão de graduação superior fiscalizar órgão de menor hierarquia.

c) Não pode o secretário estadual controlar a legalidade de ação administrativa praticada por autoridade estadual que tenha agido em desconformidade com norma jurídica válida, por ser tal competência privativa do Poder Judiciário.

d) O controle administrativo é exercido apenas pelo Poder Executivo e objetiva fiscalizar ou rever condutas internas, sob os aspectos de conveniência e oportunidade para a administração.

e) O controle legislativo não pode ser exercido sobre os entes integrantes da administração indireta.

19. (Cespe – TRE-MS – Analista Judiciário – 2012)

A necessidade de obtenção de autorização do Senado Federal para que os estados possam contrair empréstimos externos configura controle preventivo da administração pública.

( ) Certo ( ) Errado

20. (Cespe – TRE-RJ – Técnico Judiciário – 2012)

A administração pública está sujeita a controle interno – realizado por órgãos da própria administração – e a controle externo – a cargo de órgãos alheios à administração.

( ) Certo ( ) Errado

21. (Cespe – TRE-RJ – Analista Judiciário – 2012)

O controle dos atos administrativos representa uma das principais características do estado democrático de direito. Vale dizer, o controle permite atribuir ao ato eficácia plena quando observadas as formalidades previstas pela lei.

( ) Certo ( ) Errado

22. (Cespe – TJ-RR – Técnico Judiciário – 2012)

O controle de legalidade pode ser exercido tanto internamente, por órgãos da própria administração, quanto externamente, por órgãos dos outros Poderes.

( ) Certo ( ) Errado

23. (Cespe – TJ-RR – Técnico Judiciário – 2012)

O controle de mérito consuma-se pela verificação da conveniência e da oportunidade da conduta administrativa.

( ) Certo ( ) Errado

24. (Cespe – TJ-RO – Técnico Judiciário – 2012)

O abuso de poder é conduta comissiva, que afronta, entre outros, o princípio da legalidade e o da moralidade, e se sujeita, portanto, ao controle judicial, que se sobrepõe ao controle administrativo.

( ) Certo ( ) Errado

25. (Cespe – TJ-RO – Oficial de Justiça – 2012)

De acordo com o STF, o exercício do controle administrativo que implique desfazimento de atos administrativos, afetando desfavoravelmente os interesses do administrado, deve ser precedido da instauração de procedimento no qual se dê ao administrado a oportunidade de contraditório.

( ) Certo ( ) Errado

Gabarito: **1.** E **2.** C **3.** E **4.** E **5.** E **6.** E **7.** E **8.** C **9.** C **10.** E **11.** E **12.** E **13.** E **14.** E **15.** E **16.** C **17.** E **18.** B **19.** C **20.** C **21.** C **22.** C **23.** C **24.** E **25.** C

TÓPICO 3

Responsabilidade Civil do Estado

A responsabilidade civil, genericamente considerada, tem sua origem no Direito Civil e, no âmbito do Direito Privado, consubstancia-se na obrigação de indenizar um dano patrimonial decorrente de um fato lesivo voluntário. No Direito Público, é modalidade de obrigação extracontratual e, para que ocorra, são necessários, como se depreende de sua definição, os seguintes elementos:

- (1) o fato lesivo causado pelo agente em decorrência de culpa em sentido amplo, a qual abrange o dolo (intenção) e a culpa em sentido estrito, que engloba a negligência, a imprudência ou a imperícia;
- (2) a ocorrência de um dano patrimonial ou moral; e
- (3) o nexo de causalidade entre o dano havido e o comportamento do agente, o que significa ser necessário que o dano efetivamente haja decorrido, direta ou indiretamente, da ação ou omissão indevida do agente.

Na definição de Celso Antônio Bandeira de Melo, responsabilidade civil ou responsabilidade patrimonial extracontratual do Estado é a obrigação que lhe incumbe de reparar, economicamente, os danos causados a terceiros e que lhe sejam imputáveis em decorrência de comportamentos comissivos ou omissivos, materiais ou jurídicos.

Assim, a responsabilidade civil não se origina de ajustes realizados pela Administração Pública com particulares, a denominada responsabilidade contratual, mas é decorrente de comportamentos unilaterais omissivos ou comissivos, legais ou ilegais, materiais ou jurídicos imputáveis aos agentes públicos.

Temos que a responsabilidade civil da Administração Pública se evidencia na obrigação que tem o Estado de indenizar os danos patrimoniais que seus agentes, atuando em seu nome, ou seja, na qualidade de agentes públicos, causem à esfera juridicamente tutelada dos particulares. Traduz-se, pois, na obrigação de reparar economicamente danos patrimoniais, e com tal reparação se exaure.

8.2 Evolução

A evolução da responsabilidade do Estado passou, basicamente, pelas seguintes fases: *irresponsabilidade* do Estado; responsabilidade *com culpa* – subjetiva – do Estado (civil e administrativa) e responsabilidade *sem culpa* – objetiva – do Estado (risco administrativo e risco integral).

8.2.1 Irresponsabilidade do Estado

A teoria da não responsabilização do Estado ante os atos de seus agentes que fossem lesivos aos particulares assumiu sua maior notoriedade sob os regimes absolutistas. Baseava-se esta teoria na ideia de que não era possível ao Estado, literalmente personificado na figura do rei, lesar seus súditos, uma vez que o rei não cometia erros. Os agentes públicos, como representantes do próprio rei não poderiam, portanto, ser responsabilizados por seus atos, ou melhor, seus atos, na qualidade de atos do rei, não poderiam ser considerados lesivos aos súditos. Essa teoria logo começou a ser combatida, por sua evidente injustiça: se o Estado deve tutelar o Direito, não pode deixar de responder quando, por sua ação ou omissão, causar danos a terceiros, mesmo porque, sendo pessoa jurídica, é titular de direitos e obrigações.

Naturalmente, esta doutrina somente possui valor histórico, encontrando-se inteiramente superada, mesmo na Inglaterra e nos Estados Unidos, últimos países a abandoná-la (em 1946 e 1947, respectivamente).

8.2.2 Responsabilidade com Culpa Civil Comum do Estado (culpa subjetiva)

Esta doutrina, influenciada pelo individualismo característico do liberalismo, pretendeu equiparar o Estado ao indivíduo, sendo, portanto, obrigado a indenizar os danos causados aos particulares nas mesmas hipóteses em que existe tal obrigação para os indivíduos. Assim, como o Estado atua por meio de seus agentes, somente existia obrigação de indenizar quando estes, os agentes, tivessem agido com culpa ou dolo, cabendo, evidentemente, ao particular prejudicado o ônus de demonstrar a existência desses elementos subjetivos.

8.2.3 Teoria da Culpa Administrativa (culpa anônima)

A Teoria da Culpa Administrativa representou o primeiro estágio da transição entre a doutrina subjetiva da culpa civil e a responsabilidade objetiva atualmente adotada pela maioria dos países ocidentais.

Segundo a Teoria da Culpa Administrativa, o dever de o Estado indenizar o dano sofrido pelo particular somente existe caso seja comprovada a existência de falta do serviço. Não se trata de perquirir da culpa subjetiva do agente, mas da ocorrência de falta na prestação do serviço, falta essa objetivamente considerada. A tese subjacente é que somente o dano decorrente de irregularidade na execução da atividade administrativa ensejaria indenização ao particular, ou seja, exige-se também uma espécie de culpa, mas não culpa subjetiva do agente, e sim uma culpa especial da Administração à qual se convencionou chamar culpa administrativa.

A culpa administrativa podia decorrer de uma das três formas possíveis de falta do serviço: inexistência do serviço, mau funcionamento do serviço ou atraso na prestação do serviço. Caberá sempre ao particular prejudicado pela falta comprovar sua ocorrência para fazer jus à indenização. No Direito Brasileiro, sobrevive a teoria da culpa anônima, paralelamente à responsabilidade objetiva do Estado.

8.2.4 Teoria do Risco Administrativo

Em todos os tipos de responsabilidade vistos anteriormente ainda se atribuía ao particular todo o ônus da prova. Pela Teoria do Risco Administrativo, surge a obrigação econômica de reparar o dano sofrido injustamente pelo particular, independentemente da existência de falta do serviço e muito menos de culpa do agente público. Basta que exista o dano, sem que, para ele, tenha concorrido o particular.

Resumidamente, existindo o fato do serviço e o nexo de causalidade entre o fato e o dano ocorrido, presume-se a culpa da Administração. Compete a esta, para eximir-se da obrigação de indenizar, comprovar, se for o caso, existência de culpa exclusiva do particular ou, se comprovar culpa concorrente, terá atenuada sua obrigação. O que importa, em qualquer caso, é que o ônus da prova de culpa do particular, se existente, cabe sempre à Administração. **Em regra, é a teoria adotada no Brasil**, estando disciplinada no art. 37, § 6o da Constituição Federal.

8.2.5 Teoria do Risco Integral

Vimos que, na Teoria do Risco Administrativo, dispensa-se a prova da culpa da Administração, mas permite-se que esta venha a comprovar a culpa da vítima para fim de atenuar (se recíproca) ou excluir (se integralmente do particular) a indenização. Em outras palavras: não significa essa teoria que a Administração, inexoravelmente, tenha a obrigação de indenizar o particular; apenas fica dispensada, a vítima, da necessidade de comprovar a culpa da Administração.

Por exemplo, havendo um acidente entre um veículo conduzido por um agente público e um particular, não necessariamente haverá indenização integral, ou mesmo parcial, por parte da Administração. Pode ser que a Administração consiga provar que tenha havido culpa recíproca dos dois condutores (hipótese em que a indenização será atenuada, "repartida" entre as partes) ou mesmo que a culpa tenha sido exclusivamente do motorista particular (hipótese em que restaria excluída a obrigação de indenização por parte da Administração, cabendo ao particular a obrigação de reparação).

Já a Teoria do Risco Integral representa uma exacerbação da responsabilidade civil da Administração. Segundo essa teoria, basta só a existência do evento danoso e do nexo causal para que surja a obrigação de indenizar para a Administração, mesmo que o dano decorra de culpa exclusiva do particular. Tomando-se esse exemplo, mesmo que ficasse comprovado haver culpa exclusiva do condutor particular, a obrigação de indenizar caberia à Administração.

Segundo administrativistas do peso de Hely Lopes Meirelles, a Teoria do Risco Integral jamais foi adotada em nosso ordenamento jurídico. Porém, Maria Sylvia Di Pietro afirma a aplicação de tal teoria em alguns casos, tais como o dano nuclear.

8.3 Responsabilidade Civil do Estado no Brasil

8.3.1 Responsabilidade Civil da Administração no Direito Brasileiro: O já revogado Código Civil de 1916 dispunha, em seu artigo 15, que "*as pessoas jurídicas de Direito Público são civilmente responsáveis por atos de seus representantes que nessa qualidade causem dano a terceiros, procedendo de modo contrário ao direito ou faltando a dever prescrito por lei. salvo o direito*

regressivo contra os causadores do dano". Adotava, pois, a responsabilidade civil (subjetiva) da Administração.

A Constituição Federal de 1946 introduziu no Direito Pátrio a responsabilidade civil objetiva dispondo, em seu art. 194, que "*As pessoas jurídicas de direito público interno são civilmente responsáveis pelos danos que seus funcionários, nessa qualidade, causem a terceiros*". Foram eliminados, assim, os elementos subjetivos da culpa presentes no texto anterior.

As Constituições seguintes não promoveram alterações significativas neste aspecto. A atual Carta Magna, em seu **art. 37, §6º**, reza que ***"As pessoas jurídicas de Direito Público e as de Direito Privado prestadoras de serviços públicos responderão pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo e culpa"***. É importante ressaltar que não foram aqui incluídas as pessoas jurídicas de direito público (EP e SEM) que atuam a título de intervenção no domínio econômico, apenas as prestadoras de serviços públicos. Dessa forma, tais entidades responderão com base na responsabilidade subjetiva pelos danos que eventualmente causarem a terceiros, consoante as regras de direito privado.

Confirmando esse posicionamento, o novo Código Civil (lei nº 10.406/2002), dispõe que *"As pessoas jurídicas de direito público interno são civilmente responsáveis por atos de seus agentes que, nessa qualidade, causem danos a terceiros, ressalvado direito regressivo contra os causadores do dano, se houver, por parte destes, culpa ou dolo"*. Consagra-se, assim, no ordenamento jurídico pátrio, a teoria da responsabilidade objetiva do Estado (independente de dolo ou culpa) e a teoria da responsabilidade subjetiva do agente (dependente de dolo ou culpa), para fins de ação regressiva estatal.

Quanto à ação regressiva, seus efeitos, por tratar-se de uma ação de natureza civil, transmitem-se aos herdeiros e sucessores do culpado. Portanto, mesmo após a morte do agente, podem seus sucessores e herdeiros ficar com a obrigação da reparação do dano (sempre respeitado o limite do valor do patrimônio transferido – CF, art. 5º, XLV). Pelo mesmo motivo, pode tal ação ser intentada mesmo depois de terminado o vínculo entre o servidor e a Administração. Nada impede, pois, que seja o agente responsabilizado ainda que aposentado, em disponibilidade, etc.

8.3.2 Ação de Indenização (Particular x Administração)

A reparação do dano causado pela Administração ao particular poderá dar-se amigavelmente ou por meio de ação de indenização movida por este contra aquela. O particular que sofreu o dano praticado pelo agente deverá, pois, intentar a ação de indenização em face da Administração Pública, e não contra o agente causador do dano. Nessa ação, bastará ao particular demonstrar a relação de causa e consequência entre o fato lesivo e o dano, bem como o valor patrimonial desse dano. Isso porque a responsabilidade da Administração é do tipo objetiva, bastando os pressupostos de nexo causal e dano para surgir a obrigação de indenizar. A partir daí, cabe à Administração, para eximir-se da obrigação de indenizar, comprovar, se for o caso, que a vítima concorreu com dolo ou culpa para o evento danoso, podendo resultar três situações:

- (1) se não conseguir provar, responderá integralmente pelo dano, devendo indenizar o particular;
- (2) se comprovar que a culpa total foi do particular, ficará eximida da obrigação de reparar;

- (3) se comprovar que houve culpa recíproca (parcial de ambas as partes), a obrigação será atenuada proporcionalmente.

8.3.3 Ação Regressiva (Administração x Agente)

O § 6º do art. 37 da CF autoriza a ação regressiva do Estado contra o agente causador do dano no caso de dolo ou culpa deste ao causar o dano ao particular. Segundo posicionamento recente do STF, o servidor somente responderá mediante ação regressiva, perante a Fazenda Pública, **não sendo possível** acionar diretamente o servidor ou o Estado e o servidor conjuntamente, por meio de litisconsórcio passivo facultativo.

Há, aqui, dois aspectos a serem ressaltados:

- (1) a entidade pública, para voltar-se contra o agente, deverá comprovar já ter indenizado a vítima, pois seu direito de regresso nasce a partir do pagamento;
- (2) não se deve confundir a responsabilidade da Administração em face do particular com a responsabilidade do agente perante a Administração: aquela é informada pela teoria do risco administrativo, que, conforme vimos, independe de culpa ou dolo; esta, do agente perante a Administração, só ocorre no caso de dolo ou culpa (responsabilidade subjetiva do agente). Tais ações de ressarcimento são imprescritíveis.

1. **(Cespe – DPU – 2016)**

   Situação hipotética: Considere que uma pessoa jurídica de direito público tenha sido responsabilizada pelo dano causado a terceiros por um dos seus servidores públicos. Assertiva: Nessa situação, o direito de regresso poderá ser exercido contra esse servidor ainda que não seja comprovada a ocorrência de dolo ou culpa.

   ( ) Certo ( ) Errado

2. **(Cespe – DPE-TO – 2012)**

   A responsabilidade civil das pessoas jurídicas de direito privado, incluídas as que prestam serviços públicos, é subjetiva, isto é, depende da ocorrência de culpa ou dolo.

   ( ) Certo ( ) Errado

3. **(Cespe – DPE-TO – 2012)**

   Nas ações de indenização fundadas na responsabilidade civil objetiva do Estado, é obrigatória a denunciação da lide do agente público supostamente responsável pelo ato lesivo.

   ( ) Certo ( ) Errado

4. **(Cespe – CGE-PI – Auditor – 2015)**

   De acordo com a teoria do risco integral, é suficiente a existência de um evento danoso e do nexo de causalidade entre a conduta administrativa e o dano para que seja obrigatória a indenização por parte do Estado, afastada a possibilidade de ser invocada alguma excludente da responsabilidade.

   ( ) Certo ( ) Errado

5. **(Cespe – TRE-GO – Analista Judiciário – 2015)**

   Rafael, agente público, chocou o veículo que dirigia, de propriedade do ente ao qual é vinculado, com veículo particular dirigido por Paulo, causando-lhe danos materiais.

   Acerca dessa situação hipotética, julgue o seguinte item.

   A responsabilidade da administração pelos danos causados a terceiro é objetiva, ou seja, independe da comprovação do dolo ou culpa de Rafael.

   ( ) Certo ( ) Errado

6. **(Cespe – TRE-GO – Técnico Judiciário – 2015)**

   De acordo com a Constituição Federal, somente as pessoas jurídicas de direito público responderão pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros.

   ( ) Certo ( ) Errado

(Cespe – TRT10 – Analista Judiciário – 2012)

Todos os anos, na estação chuvosa, a região metropolitana de determinado município é acometida por inundações, o que causa graves prejuízos a seus moradores. Estudos no local demonstraram que os fatores preponderantes causadores das enchentes são o sistema deficiente de captação de águas pluviais e o acúmulo de lixo nas vias públicas.

Considerando essa situação hipotética, julgue os itens subsequentes.

7. Caso algum cidadão pretenda ser ressarcido de prejuízos sofridos, poderá propor ação contra o Estado ou, se preferir, diretamente contra o agente público responsável, visto que a responsabilidade civil na situação hipotética em apreço é solidária.

   ( ) Certo ( ) Errado

8. De acordo com a jurisprudência e a doutrina dominante, na hipótese em pauta, casa haja danos a algum cidadão e reste provada da conduta omissiva por parte do Estado, a responsabilidade deste será subjetiva.

   ( ) Certo ( ) Errado

(Cespe – TRT10 – Analista Judiciário – 2012)

No tocante à responsabilidade civil da administração, julgue os itens subsequentes.

9. A teoria do risco integral obriga o Estado a reparar todo e qualquer dano, independentemente de a vítima ter concorrido para o seu aperfeiçoamento.

   ( ) Certo ( ) Errado

10. Pela teoria da faute du service, ou da culpa do serviço, eventual falha é imputada pessoalmente ao funcionário culpado, isentando a administração da responsabilidade pelo dano causado.

    ( ) Certo ( ) Errado

11. **(Cespe – TRT10 – Analista Judiciário – 2012)**

    A reparação do dano à pessoa lesada por ato emanado de agente público no exercício de suas funções pode ser consumada tanto na via administrativa, por acordo entre a pessoa jurídica civilmente responsável e o lesado, como por ação judicial de indenização.

    ( ) Certo ( ) Errado

12. **(Cespe – TRE-PI – Técnico Judiciário – 2016)**

    Em razão do princípio da supremacia do interesse público, são vedados o reconhecimento da responsabilidade e a reparação de dano extrajudicial pela administração.

    ( ) Certo ( ) Errado

13. **(Cespe – TRE-PI – Técnico Judiciário – 2016)**

    A responsabilidade objetiva de empresa concessionária de serviço público alcança usuários e não usuários do serviço público.

    ( ) Certo ( ) Errado

14. **(Cespe – TRE-MS – Tecnico Judiciário – 2012)**

    Para configurar a responsabilidade civil do Estado, o agente público causador do dano deve ser servidor público estatutário e possuir vínculo direto com a administração.

    ( ) Certo ( ) Errado

15. **(Cespe – TRE-MS – Tecnico Judiciário – 2012)**

    Para configurar a responsabilidade civil do Estado, o agente público causador do prejuízo a terceiros deve ter agido na qualidade de agente público, sendo irrelevante o fato de ele atuar dentro, fora ou além de sua competência legal.

    ( ) Certo ( ) Errado

16. **(Cespe – TRE- MS – Tecnico Judiciario – 2012)**

    A responsabilidade civil do Estado é objetiva, sendo obrigatória configuração da culpa para a eclosão do evento danoso.

    ( ) Certo ( ) Errado

(Cespe – TJ-RR – Técnico Judiciario – 2012)

No que tange à responsabilidade civil do Estado, julgue os itens que se seguem.

17. A responsabilidade civil da pessoa jurídica de direito público em face de particular que tenha sofrido algum dano pode ser reduzida, ou mesmo excluída, havendo culpa concorrente da vítima ou tendo sido ela a única culpada pelo dano.

( ) Certo ( ) Errado

18. As pessoas jurídicas de direito público e as de direito privado prestadoras de serviços públicos respondem objetivamente pelos eventuais danos que seus agentes causarem a terceiros ao prestarem tais serviços.

( ) Certo ( ) Errado

19. (Cespe – DPRF – Agente Administrativo – 2012)

Funcionário público federal que, dirigindo um veículo oficial, em serviço, colida em um poste, derrubando-o, somente estará obrigado a ressarcir o dano causado ao patrimônio público se for condenado judicialmente a fazê-lo.

( ) Certo ( ) Errado

20. (Cespe – DPE-ES – 2012)

A responsabilidade civil da administração pública por atos comissivos é objetiva, embasada na teoria do risco administrativo, isto é, independe da comprovação da culpa ou dolo.

( ) Certo ( ) Errado

21. (Cespe – DPE-AC – 2012)

Segundo entendimento do STF, a responsabilidade civil das pessoas jurídicas de direito privado prestadoras de serviço público é objetiva relativamente a terceiros usuários e não usuários do serviço.

( ) Certo ( ) Errado

22. (Cespe – TJDFT – Técnico Judiciário – 2015)

Devido à indisponibilidade do interesse público, não se admite o reconhecimento espontâneo, pela administração, de sua obrigação de indenizar por ato danoso praticados por um de seus agentes.

( ) Certo ( ) Errado

23. (Cespe – TJ-CE – Técnico Judiciário – 2014)

A reparação de danos causados pelo Estado a terceiros pode ser feita tanto no âmbito administrativo, quanto na esfera judicial. Caso a administração não reconheça desde logo a sua responsabilidade e não haja entendimento entre as partes quanto ao valor da indenização, o prejudicado poderá propor ação de indenização contra a pessoa jurídica causadora do dano.

( ) Certo ( ) Errado

24. (Cespe – CAPES – 2012)

A responsabilidade objetiva do Estado fundamenta-se na teoria do risco administrativo.

( ) Certo ( ) Errado

25. (Cespe – ANCINE – Técnico em Regulação – 2012)

A responsabilidade civil das pessoas jurídicas de direito privado prestadoras de serviço público é subjetiva relativamente a terceiros usuários e não usuários do serviço.

( ) Certo ( ) Errado

26. (Cespe – CGE-PI – Auditor – 2015)

As pessoas jurídicas de direito público responderão pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável apenas nos casos de dolo.

( ) Certo ( ) Errado

27. (Cespe – Defensoria Pública-PE – 2015)

A responsabilidade civil do servidor público pela prática, no exercício de suas funções, de ato que acarrete prejuízo ao erário ou a terceiros pode decorrer tanto de ato omissivo quanto de ato comissivo, doloso ou culposo.

( ) Certo ( ) Errado

28. (Cespe – TRE-GO – Analista Judiciário – 2015)

Rafael, agente público, chocou o veículo que dirigia, de propriedade do ente ao qual é vinculado, com veículo particular dirigido por Paulo, causando-lhe danos materiais.

Acerca dessa situação hipotética, julgue o seguinte item.

A responsabilidade da administração pode ser afastada caso fique comprovada a culpa exclusiva de Paulo e pode ser atenuada em caso de culpa concorrente.

( ) Certo ( ) Errado

29. (Cespe – TJ-CE – Técnico Judiciário – 2014)

No que tange à evolução da temática relacionada à responsabilidade civil do Estado, a regra adotada inicialmente foi a da responsabilidade subjetiva, caminhando-se, posteriormente, para a teoria da irresponsabilidade.

( ) Certo ( ) Errado

30. (Cespe – Procurador BA – 2014)

No caso, a ação de indenização por danos materiais contra o Estado prescreverá em vinte anos.

( ) Certo ( ) Errado

31. (Cespe – TELEBRAS – Advogado – 2015)

A doutrina predominante entende que, na conduta comissiva, a responsabilidade civil do Estado só se configurará quando estiverem presentes os elementos que caracterizem a culpa.

( ) Certo ( ) Errado

32. (Cespe – TELEBRAS – Advogado – 2015)

A necessidade de o lesado pela conduta estatal provar a existência de culpa do agente é marca característica da responsabilidade objetiva.

( ) Certo ( ) Errado

(Cespe – TCE-RN – Auditor – 2015)

A respeito de responsabilidade civil do Estado por danos, abuso de poder e má gestão de serviços públicos, julgue os itens a seguir.

33. Situação hipotética: Um ônibus de determinada concessionária de serviço público envolveu-se em acidente com vítima fatal, porém havia indícios de embriaguez da vítima, de que o condutor do ônibus atuara com diligência no momento do acidente e de que, no momento do acidente, o veículo trafegava com velocidade abaixo do máximo permitido na via. Assertiva: Nessa situação, a empresa de ônibus não precisará indenizar a família da pessoa que morreu no acidente, pois a pessoa jurídica de direito privado não responde com responsabilidade objetiva diante de danos causados a terceiros não usuários de serviços públicos.

( ) Certo ( ) Errado

34. Haverá reponsabilidade objetiva do Estado quando seus agentes, ainda que fora do expediente do trabalho, praticarem atos com excesso, utilizando-se de sua condição funcional.

( ) Certo ( ) Errado

35. (Cespe – TCU – Procurador – 2015)

A responsabilidade das pessoas jurídicas de direito privado prestadoras de serviços públicos é objetiva em relação aos usuários do serviço e subjetiva em relação aos não usuários.

( ) Certo ( ) Errado

36. (Cespe – TCU – Procurador – 2015)

Quando se trata de ação fundada na responsabilidade objetiva do Estado, com arguição de culpa do agente, é admitida a denunciação da lide, mas não o litisconsórcio entre a pessoa jurídica e o agente causador do dano.

( ) Certo ( ) Errado

37. (Cespe – TCU – Procurador – 2015)

A teoria da responsabilidade subjetiva do Estado também é denominada de teoria do risco, já que parte do pressuposto de que o risco de dano é inerente à atividade exercida pelo agente causador do prejuízo.

( ) Certo ( ) Errado

38. (Cespe – TCU – Procurador – 2015)

Constitui pressuposto para a incidência da responsabilidade objetiva do Estado o fato de o agente público ter praticado ato ilícito.

( ) Certo ( ) Errado

(Cespe – TELEBRAS – Advogado – 2015)

Considerando que a noção de responsabilidade civil remete à ideia de responder perante a ordem jurídica por fato precedente, julgue os itens subsequentes a respeito da responsabilidade civil.

39. A doutrina predominante entende que, na conduta comissiva, a responsabilidade civil do Estado só se configurará quando estiverem presentes os elementos que caracterizem a culpa.

( ) Certo ( ) Errado

40. A necessidade de o lesado pela conduta estatal provar a existência de culpa do agente é marca característica da responsabilidade objetiva.

( ) Certo ( ) Errado

Gabarito: **1.** E **2.** E **3.** E **4.** C **5.** C **6.** E **7.** E **8.** C **9.** C **10.** E **11.** C **12.** E **13.** C **14.** E **15.** C **16.** E **17.** C **18.** C **19.** E **20.** C **21.** C **22.** E **23.** C **24.** C **25.** E **26.** E **27.** C **28.** C **29.** E **30.** E **31.** E **32.** E **33.** E **34.** C **35.** E **36.** E **37.** E **38.** E **39.** E **40.** E

Administração

Professor Rafael Ravazolo

Edital

ADMINISTRAÇÃO: 1 Noções de administração. 1.1 Abordagens clássica, burocrática e sistêmica da administração. 1.2 Evolução da administração pública no Brasil após 1930. 1.2.1 Reformas administrativas. 1.2.2 A nova gestão pública. 2 Processo administrativo. 2.1 Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. 2.2 Estrutura organizacional. 2.3 Cultura organizacional. 3 Gestão de pessoas. 3.1 Equilíbrio organizacional. 3.2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 3.3 Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. 4.4 Modelo do gespublica. 5 Noções de gestão de processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 3 Compras. 3.1 Organização do setor de compras. 3.2 Etapas do processo. 3.3 Perfil do comprador. 3.4 Modalidades de compra. 3.5 Cadastro de fornecedores.

BANCA: Cespe

CARGO: Técnico do MPU – Apoio Técnico-Administrativo – Administração

1. ABORDAGEM CLÁSSICA

Na sua época, início do século XX, a Abordagem Clássica foi influenciada por três princípios intelectuais dominantes em quase todas as ciências:

1. **Mecanicismo** – se baseia na relação simples de causa-e-efeito entre dois fenômenos. Um fenômeno X é a causa de outro fenômeno Y (efeito), quando X é necessário e suficiente para que Y aconteça.

2. **Reducionismo** – se baseia na crença de que todas as coisas podem ser decompostas e reduzidas a seus elementos fundamentais, simples, que constituem as suas unidades indivisíveis.

3. **Pensamento analítico** – utilizado pelo reducionismo para explicar as coisas ou tentar compreendê-las melhor. A análise consiste em decompor o todo nas suas partes mais simples, que são mais facilmente solucionadas ou explicadas, para, posteriormente, agregar essas soluções ou explicações parciais em uma solução ou explicação do todo.

O foco da Escola Clássica de Administração é **interno e estrutural**, ou seja, seus principais teóricos procuravam aperfeiçoar as regras e a estrutura interna da organização.

A ideia era **racionalizar o trabalho**, partindo do pressuposto de que uma estrutura adequada que otimizasse a produção resolveria todos os problemas, inclusive aqueles de comportamento dos trabalhadores. Além disso, foi acentuada a divisão entre aqueles que pensam (gerentes) e os que executam (trabalhadores).

Os principais autores dessa abordagem são o americano Frederick Winslow Taylor e o francês Henri Fayol.

1.1. Taylor – Administração Científica

Taylor iniciou sua carreira como operário e aos poucos foi sendo promovido até chegar a engenheiro. Desde o princípio, sempre se preocupou com formas de aumentar a eficiência da produção.

Ele considerava que os sistemas administrativos da época eram falhos: falta de padronização dos métodos e das ferramentas, desconhecimento – por parte dos administradores – das tarefas realizadas pelos operários, equívoco na forma de remuneração utilizada (por empreitada – peça, tarefa) etc.

Em seu livro *Shop Management* (Administração de Oficinas), de 1903, é apresentada uma filosofia de administração baseada em técnicas de racionalização do trabalho dos operários por meio do Estudo de Tempos e Movimentos *(Motion-Time Study)*.

Taylor começou seus estudos pelos níveis mais baixos – operários –, analisando as tarefas de cada um, decompondo seus movimentos e dividindo processos de trabalho (método cartesiano) para aperfeiçoá-los e racionalizá-los.

Concluiu que um operário médio produzia muito menos do que era capaz, seja por executar "movimentos inúteis", seja por usar ferramentas inadequadas, seja por perceber que obtinha a mesma remuneração de um colega menos produtivo.

A partir da decomposição do trabalho em tarefas simples, da análise e de testes científicos, seria definida a melhor forma (*the best way*) de se realizar uma tarefa, resultando na padronização da atividade e das ferramentas para os operários.

Além disso, os operários seriam escolhidos com base em suas aptidões para a tarefa e treinados de acordo com "*the best way*". Tais funcionários seriam remunerados pela produtividade, tendo, desta forma, um incentivo para produzir mais.

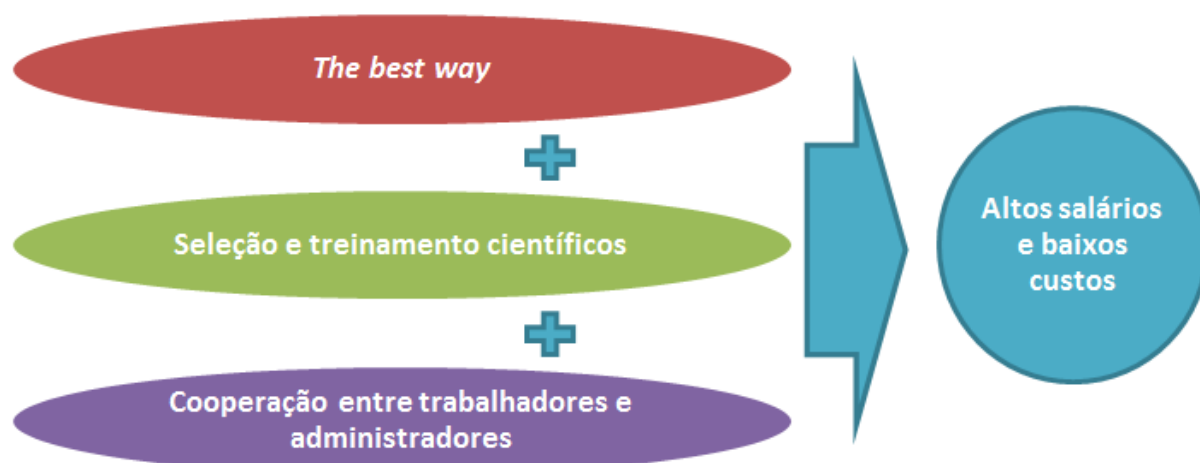
Esses estudos iniciais resultaram no que ele chamou de Princípios da Supervisão Elementar:

1º Seleção científica – atribuir a cada trabalhador a tarefa (simples) mais elevada possível conforme suas aptidões pessoais.

2º Tempo padrão – a produção de cada trabalhador nunca pode ser inferior ao padrão estabelecido.

3º Incentivo salarial – atribuir tarifas diferenciadas de remuneração por unidade produzida para quem produzir acima dos padrões estabelecidos.

Resumindo os preceitos de *Shop Management:*

1. O objetivo da boa administração é pagar salários altos e ter baixos custos de produção.
2. Com esse objetivo, a administração deve aplicar métodos científicos de pesquisa para estabelecer a melhor maneira de executar as tarefas e controlar as operações.
3. Os empregados devem ser cientificamente selecionados e colocados em serviços adequados a suas aptidões.
4. Os empregados devem ser cientificamente adestrados para aperfeiçoar suas aptidões e executar as tarefas do modo correto.
5. Uma atmosfera de íntima e cordial cooperação deve ser cultivada entre a administração e os trabalhadores, garantindo um ambiente psicológico para a aplicação dos princípios.

1.1.1. Princípios de Administração Científica

No livro *Principles of Scientific Management* (Princípios de Administração Científica), de 1911, Taylor desenvolveu estudos mais amplos sobre Administração, com base na sua grande preocupação com relação ao desperdício de materiais e à ineficiência nas atividades industriais.

A seguir, algumas frases do autor que demonstram sua linha de pensamento:

"Vemos e sentimos o desperdício das coisas materiais (se referindo a florestas, jazidas etc.); entretanto, as ações desastradas, ineficientes e mal orientadas dos homens não deixam indícios visíveis e palpáveis; [...] ainda que o prejuízo diário, daí resultante, seja maior que o decorrente do desgaste das coisas materiais, este último nos abala profundamente, enquanto aquele apenas levemente nos impressiona."

"Nunca se mostrou tão intensa, como atualmente, a procura de homens melhores e mais capazes, desde diretores de grandes companhias até simples serventes. E agora, mais do que antes, a procura dos competentes excede a oferta."

"No passado a ideia predominante era expressa nesta frase — os chefes das indústrias nascem, não se fazem — e daí a teoria de que, tendo sido encontrado o homem adequado para o lugar, os métodos deviam ser, a ele, incondicionalmente confiados. No futuro, prevalecerá a ideia de que nossos líderes devem ser tão bem treinados quanto bem nascidos e que nenhum homem, embora excelente, sob o antigo sistema de administração de pessoal, poderá competir com homens comuns, mas organizados, adequada e eficientemente para cooperar."

Ele citou três objetivos para o estudo (livro):

1. Indicar, por meio de uma série de exemplos, a enorme perda que o país sofria com a ineficiência em quase todos os atos diários.
2. Tentar convencer o leitor de que o remédio para esta ineficiência está antes na administração que na procura de homem excepcional ou extraordinário.
3. Provar que a administração é uma verdadeira ciência, regida por normas, princípios e leis definidos. Além disto, para mostrar que os princípios fundamentais da administração científica são aplicáveis a todas as espécies de atividades humanas.

1.1.1.1. Vadiagem

Taylor afirmava que a vadiagem dos trabalhadores (produzir menos do que realmente podiam) afetava fortemente a prosperidade das indústrias e dos trabalhadores.

Haveria três causas determinantes dessa vadiagem:

1. O erro disseminado entre os trabalhadores de que o maior rendimento do homem e da máquina resultaria no desemprego muitos operários: vadiagem sistemática dos operários, que reduziam a produção a aproximadamente um terço do normal para evitar a redução das tarifas de salários. Taylor criticava os sindicatos, que criavam normas destinadas a diminuir a produção e que "propagam diariamente este erro, afirmando que os operários trabalham demais".

"Lei da fadiga: a lei limita-se aos trabalhos em que é atingido o limite da capacidade do homem pela fadiga. É a lei do trabalho penoso, correspondente ao esforço do cavalo de carruagem. Praticamente todos esses trabalhos consistem em movimentos de extensão ou de flexão do braço do trabalhador; em outras palavras, a força do homem se exerce para empurrar ou puxar alguma coisa que ele segura com as mãos. A lei mostra que, para cada um desses movimentos, o trabalhador só pode ficar sob o peso durante certa parte do dia."

"Muita coisa se tem dito e continua a dizer-se a respeito da fadiga e do ambiente nas fábricas. O autor tem grande simpatia por aqueles que trabalham em excesso, mas, muito maior ainda, por aqueles que são mal pagos."

2. O sistema defeituoso da administração, que força os operários a fazer cera no trabalho a fim de melhor proteger os seus interesses: ignorância, dos administradores, sobre as rotinas de trabalho e do tempo necessário para sua realização.

"[...] indolência ou preguiça no trabalho provém de duas causas. Primeiramente, da tendência ou instinto nativo de fazer o menor esforço, o que pode ser chamada indolência natural. Em segundo lugar, das ideias e raciocínios mais ou menos confusos, provenientes de intercomunicação humana a que cabe a denominação de indolência sistemática."

"A indolência natural e a vadiagem premeditada podem ser eliminadas com melhor compreensão do dia de trabalho comum, registrando-se o maior rendimento obtido pelo trabalhador e sua eficiência, elevando os salários individuais à medida que o operário se aperfeiçoe, dispensando-se quando não atingirem certo nível e fazendo nova admissão de trabalhadores cuidadosamente selecionados[...]"

3. Os métodos empíricos ineficientes com os quais o operário desperdiça grande parte do seu esforço e do seu tempo: falta de uniformidade das técnicas ou métodos de trabalho – era necessário substituir os métodos empíricos por métodos científicos – Organização Racional do Trabalho.

"[...] entre os vários métodos e instrumentos utilizados em cada operação, há sempre método mais rápido e instrumento melhor que os demais[...]"

"[...] notável economia de tempo e o consequente acréscimo de rendimento possíveis de obter pela eliminação de movimentos desnecessários e substituição de movimentos lentos e ineficien-

tes por movimentos rápidos em todos os ofícios [...] decorrem dum perfeito estudo do tempo e movimento, feito por pessoa competente."

1.1.1.2. Divisão do trabalho entre a gerência e os trabalhadores

Taylor criticava o sistema de trabalho existente no seu tempo, o qual ele denominava "iniciativa e incentivo". Nesse sistema, o supervisor deixava a cargo do operário a escolha do método para executar o trabalho, para encorajar sua iniciativa. Caso a iniciativa fosse bem sucedida, o trabalhador ganhava incentivos (prêmios, dinheiro etc.). Para Taylor, porém, o operário não tem capacidade, nem formação, nem meios para analisar cientificamente o seu trabalho e estabelecer racionalmente qual o método mais eficiente.

A Administração Cientifica prega a repartição de responsabilidades, separando quem pensa de quem faz: a administração (gerência) fica com o planejamento (estudo minucioso do trabalho e estabelecimento do método) e a supervisão (controle e assistência contínua ao trabalhador durante a produção); o trabalhador fica com a execução.

Para Taylor, o trabalho do gerente envolve, basicamente, ações sobre os processos, sobre os recursos (humanos e materiais) e ações com base técnica (científica).

Atribuições da direção:

1. Desenvolver para cada elemento do trabalho individual uma ciência que substitua os métodos empíricos.
2. Selecionar cientificamente, depois treinar, ensinar e aperfeiçoar o trabalhador.
3. Cooperar cordialmente com os trabalhadores para articular todo trabalho com os princípios da ciência que foi desenvolvida.
4. Manter divisão equitativa de trabalho e de responsabilidades (competências) entre a direção e o operário. A direção incumbe-se de todas as atribuições para as quais esteja mais bem aparelhada do que o trabalhador.

"A ideia da tarefa é, quiçá, o mais importante elemento na administração científica. O trabalho de cada operário é completamente planejado pela direção, pelo menos, com um dia de antecedência e cada homem recebe, na maioria dos casos, instruções escritas completas que minudenciam a tarefa de que é encarregado e também os meios usados para realizá-la."

1.1.1.3. Princípios e Mecanismos da Administração Científica

Taylor declarou que o **principal objetivo da Administração Científica** consistia em ***"assegurar a máxima prosperidade do patrão e, ao mesmo tempo, do empregado".***

A expressão máxima prosperidade significa grandes lucros e desenvolvimento do negócio, a fim de que a prosperidade seja permanente. Para o empregado, significa salários

mais altos do que a média e aproveitamento mais eficiente – de acordo com suas aptidões naturais.

Dessa forma, a Administração Científica tem a certeza de que os verdadeiros interesses de patrões e empregados são iguais:

A prosperidade do empregador não pode existir, por muitos anos, se não for acompanhada da prosperidade do empregado e vice-versa; é preciso dar ao trabalhador o que ele mais deseja — altos salários — e ao empregador também o que ele almeja — baixo custo de produção."

Essa citação mostra a visão taylorista do trabalhador como homo economicus, ou seja, um ser humano previsível, racional, egoísta e utilitarista; que otimiza suas ações após ponderar as alternativas; interessado apenas em recompensas materiais.

Os **quatro princípios fundamentais** da administzração científica são:

1. **Desenvolvimento de uma verdadeira ciência** – Substituindo o critério individual do operário. (Em uma abordagem mais moderna, seria uma espécie de Planejamento)
2. **Seleção científica do trabalhador** – de acordo com suas aptidões e as necessidades da tarefa. (Preparo)
3. **Instrução e treinamento científico** – de acordo com o método científico. (Preparo)
4. **Cooperação íntima e cordial entre a direção e os trabalhadores** – de modo que façam "juntos" o trabalho, de acordo com leis científicas desenvolvidas. (Execução e Controle)

"A Administração Científica é uma combinação de ciência em lugar de empirismo; harmonia em vez de discórdia; cooperação e não-individualismo; rendimento máximo em lugar de produção reduzida; desenvolvimento de cada homem a fim de alcançar maior eficiência e prosperidade."

"Com a aplicação destes novos princípios, em lugar do antigo esforço individual, e com a divisão equânime, entre a direção e os trabalhadores, das partes de cada tarefa diária, a administração encarrega-se das atribuições para as quais está mais bem aparelhada e os operários das restantes."

De acordo com Taylor, a implantação da Administração Científica deveria ser gradual e respeitar certo período de tempo, para evitar alterações bruscas que causassem descontentamento dos empregados e prejuízos aos patrões.

Taylor insistiu na **distinção entre os princípios (filosofia) e os mecanismos (técnicas, elementos) da administração científica.** Para se colocar em prática os princípios, ele cita algumas técnicas possíveis:

- Estudo do tempo, com os materiais e métodos para realizá-lo corretamente;
- Padronização dos instrumentos e material usados na fábrica e também de todos os movimentos do trabalhador para cada tipo de serviço;
- Chefia numerosa e funcional (e sua superioridade sobre o velho sistema do contramestre único);
- Necessidade de uma seção ou sala de planejamento;
- Princípio de exceção – sistema de controle operacional simples e baseado não no desempenho médio, mas na verificação das exceções ou desvios (bons ou ruins) dos padrões normais.
- Uso da régua-de-cálculo e recursos semelhantes para economizar tempo;
- Fichas de instrução para o trabalhador;
- Ideia de tarefa na administração, associada a alto prêmio para os que realizam toda a tarefa com sucesso;
- Pagamento com gratificação diferencial;
- Sistema mnemônico para classificar produtos, ferramentas etc.;
- Sistema de controle da rotina;
- Novo sistema de cálculo do custo, etc., etc.

1.1.2. Organização Racional do Trabalho

Chiavenato (um autor conhecido por suas compilações de teorias administrativas) aborda essa tentativa de Taylor de substituir métodos empíricos e rudimentares pelos métodos científicos, a qual denomina Organização Racional (ou científica) do Trabalho (ORT).

A ORT se fundamenta nos seguintes aspectos:

1. Análise do trabalho e do estudo dos tempos e movimentos *(motion-time study)*.
2. Estudo da fadiga humana – racionalizar os movimentos, eliminando os que produzem fadiga e os que não estão diretamente relacionados com a tarefa executada.
3. Divisão do trabalho e especialização do operário.
4. Desenho de cargos e de tarefas – a tarefa constitui a menor unidade possível dentro da divisão do trabalho em uma organização. Cargo é o conjunto de tarefas executadas de maneira cíclica ou repetitiva. Desenho é a maneira pela qual um cargo é criado e projetado e combinado com outros cargos para a execução das tarefas.

5. Incentivos salariais e prêmios de produção.
6. Conceito de homo *economicus*–ser humano é previsível e controlável, egoísta e utilitarista em seus propósitos; racionalidade absoluta; toda pessoa é influenciada exclusivamente por recompensas salariais, econômicas e materiais.
7. Condições ambientais de trabalho – iluminação, conforto, adequação de instalações e ferramentas, arranjo físico das máquinas etc.
8. Padronização de métodos e de máquinas.
9. Supervisão funcional – Taylor era contrário à centralização da autoridade e propunha a chamada supervisão funcional, que nada mais é do que a existência de diversos supervisores, cada qual especializado em determinada área e que tem autoridade funcional (relativa somente a sua especialidade) sobre os mesmos subordinados.

1.1.3. Outros autores

Essa escola era formada principalmente por engenheiros, merecendo destaque:

Frank e Lilian Gilbreth: desenvolveram técnicas para minimizar tempos e movimentos. Lilian tentou aplicar psicologia à Administração em uma época em que poucos pensavam nisso. Frank concluiu que todo trabalho manual pode ser reduzido a movimentos elementares, aos quais deu o nome de *therblig* (anagrama de Gilbreth). O *therblig* constitui unidade fundamental de trabalho da Administração Científica. Gilbreth também propôs princípios de economia de movimentos classificados em três grupos: relativos ao uso do corpo humano, relativos ao arranjo material do local de trabalho, relativos ao desempenho das ferramentas e do equipamento.

Henry Gantt: famoso pelo Gráfico de Gantt (um tipo de cronograma), usou psicologia para aumentar a produtividade. Deu importância ao moral do trabalhador, reconheceu a vantagem de incentivos não monetários (percebendo falhas na Adm. Científica), aplicou a racionalização fora da produção (vendas e finanças) e ajudou a desenvolver o treinamento profissionalizante.

Hugo Munsterberg: é considerado o criador da psicologia industrial. Criou e empregou testes de seleção de pessoal e deu consultoria sobre comportamento humano.

Harrington Emerson: simplificou os métodos de trabalho, popularizou a Administração Científica, desenvolveu trabalhos sobre seleção e treinamento e preconizou 12 princípios de rendimento, dentre eles: traçar um plano bem definido, de acordo com os objetivos; oferecer orientação e supervisão competentes; manter disciplina; manter registros precisos, imediatos e adequados; oferecer remuneração proporcional ao trabalho; fixar normas padronizadas; oferecer incentivos ao pessoal.

Henry Ford: costuma ser incluído nessa escola pela aplicação dos princípios tayloristas em seus negócios. Seu princípio geral de organização da produção compreende o paradigma tecnológico, a forma de organização do trabalho e o estilo de gestão.

As principais características são:

1. **Racionalização taylorista do trabalho:** profunda divisão – tanto horizontal (parcelamento das tarefas) quanto vertical (separação entre concepção e execução) – e especialização do trabalho;
2. Desenvolvimento da mecanização através de equipamentos altamente especializados;
3. Produção em massa de bens com elevado grau de padronização;
4. Norma fordista de salários: salários relativamente elevados e crescentes – incorporando ganhos de produtividade – para compensar o tipo de processo de trabalho predominante.

Ford aperfeiçoou o sistema de linhas de montagem por meio da fabricação em série (produção em massa), com o uso de peças padronizadas e intercambiáveis. Baseou-se em três princípios: intensificação (velocidade), economicidade (diminuir estoques e variedade de peças) e produtividade (especialização e linha de montagem).

As peças eram transportadas por plataformas volantes de um lugar a outro na linha de montagem, enquanto os trabalhadores permaneciam em seus postos. Essas inovações eliminaram quase todos os movimentos desnecessários, permitindo realizar a tarefa (repetitiva) com "o *mínimo* de força de vontade e esforço *mental*".

Era adotada uma forma rígida de divisão do trabalho, tanto vertical quanto horizontal. Pela linha de montagem se racionalizava ao máximo o trabalho para se conseguir economias em escala.

O sistema de Ford teve importante função social de democratizar o uso do automóvel (devido ao baixo custo) e, por meio de acordos com sindicatos, pagar os trabalhadores por produtividade.

1.2. Fayol – Teoria Clássica

Para Henri Fayol, um engenheiro francês, a Administração constituía um fator de grande importância na direção dos negócios. O fundador da Teoria Clássica da Administração partiu, em seu livro Administração Industrial e Geral – 1916, de uma abordagem sintética, global e universal da empresa.

Incluído no grupo de estudiosos denominados Anatomistas e Fisiologistas – anatomia (estrutura), fisiologia (funcionamento)– seu foco estava na estrutura da organização, ou seja: a preocupação básica era aumentara eficiência da empresa por meio da forma e disposição dos órgãos componentes da organização(departamentos) e de suas inter-relações estruturais.

A **teoria Clássica**, portanto, concebe a organização em termos de **estrutura**, forma, disposição e inter-relacionamento das partes que a constituem.

É uma abordagem *top-down*, **de cima para baixo** (da direção para a execução) e do todo (organização) para assuas partes componentes (departamentos).

O autor Fernando Prestes Motta aponta como ideias básicas da teoria:

- Quanto mais dividido o trabalho, mais eficiente será a empresa.
- Quanto mais o agrupamento de tarefas em departamentos obedecer ao critério da semelhança de objetivos, mais eficiente será a empresa.
- Um pequeno número de subordinados para cada chefe e um alto grau de centralização das decisões.
- O objetivo é organizar mais as tarefas do que os homens.

Essa maneira de conceber a estrutura organizacional é influenciada pelas concepções antigas de organização (como a organização militar e a eclesiástica) tradicionais, rígidas e hierarquizadas.

Fayol parte da proposição de que toda empresa (simples ou complexa, grande ou pequena) pode ser dividida em **seis grupos de operações**, denominadas **Funções Essenciais**, as quais vivem em estreita interdependência: **Técnica, Comercial, Financeira, Segurança, Contábil e Administrativa.**

1.2.1. Funções Essenciais

1. Função **Técnica:** produção de bens ou de serviços da empresa. Muitas vezes essa função é excessivamente valorizada, em detrimento das outras; mas, de acordo com as circunstâncias, qualquer uma das outras 5 funções pode ter maior influência nos resultados.
2. Função **Comercial:** compra, venda e permutas. Comprar e vender são tão importantes quanto fabricar. Implica planejamento e um profundo conhecimento do mercado e dos concorrentes.
3. Função **Financeira:** procura e gerência de capitais. Implica usar bem o capital disponível e evitar aplicações imprudentes. O capital é necessário para o pagamento de despesas, a realização de melhorias, a constituição de reservas etc.
4. Função de **Segurança:** proteção e preservação de bens e de pessoas. Evitar roubos, calamidades, greves, ameaças pessoais etc. *“Dá à empresa segurança e ao pessoal a tranquilidade de espírito de que tanto precisa.”*
5. Função **Contábil:** inventários, registros, balanços, custos, estatísticas etc. Chamado "órgão de visão”, deve relatar a qualquer momento, de forma clara e precisa, a posição e o rumo do negócio. É geralmente tratada com indiferença, mas é um poderoso meio de direção.
6. Função **Administrativa:** tem o encargo de formular o programa de ação geral da empresa, de constituir o seu corpo social, de coordenar os esforços e de harmonizar os atos. Devido à importância dada por Fayol, será estudada separadamente.

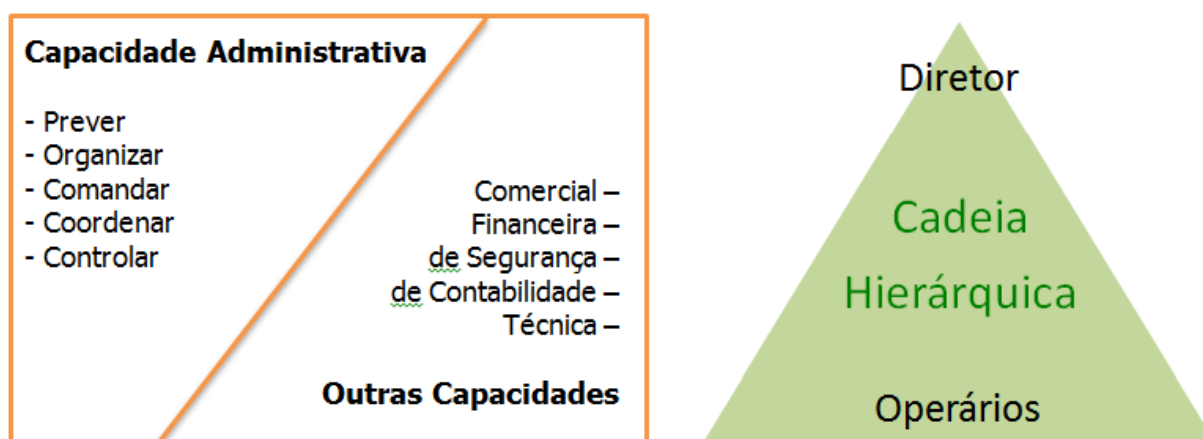
1.2.2. Função Administrativa

Para Fayol, a função administrativa tem por órgão e instrumento o corpo social. Enquanto as outras funções preocupam-se com máquinas e matérias-primas, a Administração restringe-se ao pessoal.

Inicialmente, o autor faz uma distinção entre Dirigir e Administrar.

"Dirigir é conduzir a empresa, tendo em vista os fins visados, procurando obter as maiores vantagens possíveis de todos os recursos de que ela dispõe; é assegurar a marcha das seis funções essenciais. A administração não é senão uma das seis funções, cujo ritmo é assegurado pela direção." O espaço ocupado pela Administração nas funções dos altos chefes faz parecer que as funções administrativas estejam concentradas exclusivamente no topo da organização, o que não é verdade.

Cada uma das funções corresponde a uma capacidade (capacidade técnica, financeira, administrativa etc.) e cada capacidade corresponde a um conjunto de qualidades (físicas, intelectuais, morais, cultura geral, conhecimentos especiais e experiência).

Para Fayol, a importância das capacidades varia ao longo cadeia hierárquica, conforme a figura a seguir.

A principal capacidade do operário é a técnica; quando mais a pessoa se eleva na hierarquia, mais diminui a importância técnica e aumenta a administrativa. No topo da organização, a principal capacidade do diretor é a administrativa.

Existe, portanto, uma proporcionalidade da função administrativa: ela não é privativa da alta cúpula, mas se reparte proporcionalmente por todos os níveis da empresa. Na medida em que se desce na escala hierárquica, mais aumenta a proporção das outras funções da empresa; e na medida em que se sobe na escala hierárquica mais aumenta a extensão e o volume da função administrativa.

Para Fayol, era necessário formular uma "doutrina administrativa", afinal, todos teriam necessidade, em maior ou menor grau, de conhecimentos administrativos. Tais conhecimentos seriam oferecidos desde a escola primária (de forma rudimentar) até a formação superior (de modo avançado).

Para que o corpo social funcione bem, são necessárias algumas condições, que o Fayol chamou de princípios. Ele definiu 14 princípios, porém, deixou claro que esse número é variável, pois qualquer prática ou instrumento que viesse a facilitar e fortalecer o corpo social poderia ser classificado como princípio.

"Sem princípios, vive-se na obscuridade, no caos; sem experiência e sem medida, surgem as dificuldades[...]"

"Não existe nada rígido nem absoluto em matéria administrativa; tudo nela é uma questão de medida. Quase nunca se aplicará o mesmo princípio duas vezes em condições idênticas: é necessário ter em conta circunstâncias diversas e variáveis, homens igualmente variáveis e diferentes e muitos outros elementos também variáveis."

"A exata avaliação das coisas, fruto do tato e da experiência, é uma das principais qualidades do administrador."

1.2.3. Princípios Gerais da Administração

Os 14 Princípios Gerais da Administração, segundo Fayol, são:

1. **Divisão do trabalho:** divisão de tarefas que reduz o número de objetivos que necessitam de esforço e concentração por parte do trabalhador. Consiste na especialização das tarefas e das pessoas para aumentar a eficiência. Tende à especialização de funções e à separação de poderes, mas, segundo o próprio Fayol

"A divisão do trabalho tem suas limitações que a experiência e o senso da medida ensinam a não ultrapassar".

A divisão vertical define os escalões da organização que detêm diferentes níveis de autoridade (autoridade de linha). A divisão horizontal especializa segundo os diferentes tipos de atividades da organização (departamentalização). A homogeneidade na organização é obtida quando são reunidos, na mesma unidade, todos os que estiverem executando o mesmo trabalho/processo/para a mesma clientela/no mesmo lugar.

2. **Autoridade e responsabilidade:** autoridade é o direito de mandar e o poder de se fazer obedecer. Destacam-se dois tipos:

    1. **Autoridade estatutária ou regimental** – inerente à função.

    2. **Autoridade pessoal** – inerente à pessoa. Sua inteligência, valor moral, aptidão de mando, serviços prestados etc.

"Num bom chefe, a autoridade pessoal é complemento indispensável da autoridade estatutária."

A responsabilidade é uma consequência natural da autoridade, mas a responsabilidade é tão temida quanto a autoridade é cobiçada. Tal temor paralisa muitas iniciativas e destrói qualidades.

"Não se concebe a autoridade sem a responsabilidade, isto é, sem a sansão– recompensa ou penalidade – que acompanha o exercício do poder. [...] é preciso incentivar as ações úteis e conter as que não têm esse caráter."

"Um bom chefe deve ter e difundir no seu ambiente a coragem de assumir responsabilidades".

A penalidade é estabelecida com base no grau de responsabilidade e sua aplicação exige alto valor moral, imparcialidade e firmeza. Por fim, o autor considera que, quanto mais se sobe na hierarquia, mais complexas as operações e mais difícil identificar esse grau de responsabilidade.

Os autores clássicos distinguem outros dois tipos de autoridade: a **de linha** (hierarquia)e a **de staff**. Autoridade de linha é a hierárquica (os gerentes têm o poder formal de dirigir e controlar os subordinados imediatos). Autoridade de staff é atribuída aos especialistas em suas áreas de atuação. A autoridade de staff é mais estreita e inclui o direito de aconselhar, recomendar e orientar. Assim, os órgãos de staff não obedecem ao princípio escalar nem possuem autoridade de comando em relação aos órgãos de linha. Sua autoridade é de especialista e não de comando.

3. **Disciplina:** consiste na obediência, assiduidade, atividade, presença e sinais de respeito às convenções estabelecidas (sejam tácitas, sejam explícitas). Estes fatores diferem de uma empresa para outra, entre categorias e agentes de uma mesma organização, de uma época para outra.

"[...] o estado de disciplina de um corpo social qualquer depende essencialmente do valor dos chefes."

"Os meios mais eficazes para se manter a disciplina são:

- *bons chefes em todos os graus hierárquicos;*
- *convênios tão claros e equitativos quanto seja possível;*
- *sanções penais judiciosamente aplicadas."*

4. **Unidade de comando:** é o princípio da autoridade única.

"Para a execução de um ato qualquer, um agente deve receber ordens somente de um chefe."

Para Fayol, em todas as associações humanas a dualidade de comando é fonte de conflitos. Se dois chefes exercem autoridade sobre um mesmo homem ou serviço, aparece um mal-estar; se a causa persiste, aumenta a perturbação e observam-se as seguintes consequências: ou a dualidade cessa com o afastamento de um dos chefes, ou a organização continuará se deteriorando.

Ele ressalta que é possível "afastar-se da linha hierárquica", quando necessário, para evitar os inconvenientes da dualidade de comando (princípio da hierarquia).

5. **Unidade de direção:** unidade de ação, coordenação de forças, convergência de esforços.

"Um só chefe e um só programa para um conjunto de operações que visam o mesmo objetivo."

6. **Subordinação dos interesses individuais aos gerais:** os interesses gerais da empresa devem sobrepor-se aos interesses particulares das pessoas e dos grupos.

"Todas as paixões humanas tendem a fazer perder de vista o interesse geral em proveito do interesse particular."

"Os meios para conciliar interesses são: firmeza e bons exemplos dos chefes; convênios tão equitativos quanto possível; vigilância atenta."

7. **Remuneração do pessoal:** é o prêmio pelo serviço prestado. Deve ser equitativa e, na medida do possível, gerar satisfação para os empregados e para a organização.

Os modos de retribuição do pessoal podem ter influência considerável sobre a marcha dos negócios. São eles: a) pagamento por dia; b) pagamento por tarefa; c) pagamento por peça. Cada um tem vantagens e inconvenientes, seu uso depende das circunstâncias e das habilidades do chefe.

Busca-se com o modo de retribuição garantir remuneração equitativa, recompensar o esforço útil e evitar excessos de remuneração.

Fayol também analisa outras formas de regular os salários (prêmios, participação nos lucros e compensações honoríficas), mas mostra-se cauteloso e crítico, considerando-as problemas longe de serem resolvidos, soluções precárias.

8. **Centralização:** refere-se à concentração da autoridade no topo da hierarquia da organização. Para o autor, centralizar é uma questão de ordem natural, porém, de acordo com a circunstância.

"Centralizar ou descentralizar é uma questão de medida; a questão é encontrar o ponto que dê o melhor rendimento à empresa."

"[...] tudo que aumenta a importância das funções dos funcionários é do terreno da descentralização; tudo que diminui a importância dessas funções pertence à centralização."

9. **Hierarquia:** é a cadeia escalar, a linha de autoridade que vai do escalão mais alto ao mais baixo em função do princípio do comando.

"A via hierárquica é o caminho que seguem, passando por todos os graus da hierarquia, as comunicações que partem da autoridade superior ou que lhe são dirigidas."

Nem sempre é o caminho mais rápido, por isso Fayol propõe uma forma de conciliar a hierarquia com a rapidez: com a devida autorização prévia dos chefes, os funcionários poderão se relacionar diretamente ("ponte"). Após o contato, deve-se deixar o chefe a par do que aconteceu.

"É erro afastar-se da hierarquia sem necessidade, mas é erro muito maior segui-lo quando daí resulta prejuízo para a empresa."

10. **Ordem:** é a ordem material e social.

- Ordem material: "um lugar para cada coisa e cada coisa em seu lugar." Procura evitar sujeira e perdas de materiais e de tempo, além de facilitar as operações. *"Ordem perfeita implica um lugar judiciosamente escolhido; a ordem aparente não é senão uma imagem falsa da real."*
- Ordem social: *"um lugar para cada pessoa e cada pessoa em seu lugar."* Exige boa organização e recrutamento – conhecimento exato das necessidades e dos recursos sociais da empresa. A ordem perfeita exige "the right man in the right place".

11. **Equidade:** benevolência e justiça no tratamento para alcançara lealdade do pessoal. *"A equidade não exclui nem a energia nem o rigor. Exige, em sua aplicação, muito bom senso, muita experiência e muita vontade."*

12. **Estabilidade do pessoal:** a rotatividade do pessoal é prejudicial para a eficiência da organização. Um agente precisa de tempo para iniciar-se em uma nova função e chegar a desempenhá-la bem. Essa estabilidade também é relativa, depende das circunstâncias.

"[...] um chefe de mediana capacidade, mas estável, é infinitamente preferível a chefes da alta capacidade, porém instáveis."

13. Iniciativa: capacidade de visualizar um plano e de assegurar pessoalmente o seu sucesso (conceber e executar).

"A iniciativa de todos, juntando-se à do chefe e, se necessário, suprindo-a, é uma grande força para as empresas."

14. União do pessoal: espírito de equipe. A harmonia e a união entre as pessoas são grandes forças para a organização. Deve-se respeitar a unidade de comando e evitar a divisão das pessoas e o abuso das comunicações escritas.

1.2.4. Elementos da Administração

Para Fayol, a Função Administrativa consiste em PO3C:

1. **Previsão:** é o planejamento. Avalia o futuro e traça o programa de ação em função dele.

"Prever, aqui, significa ao mesmo tempo calcular o futuro e prepará-lo; é, desde logo, agir."

Seu instrumento mais eficaz é o programa de ação, que engloba o resultado visado, uma linha de ação, as etapas a vencer e os meios a empregar.

As características gerais de um bom programa de ação são:

Unidade de programa (apenas um por vez, podendo ser dividido em partes); **continuidade** e duração anual (é o período mais usado, mas se permite variar); **flexibilidade** para que se adaptar a diferentes situações que surgirem; **precisão** difere o programa de ação de uma aventura – quanto mais próximos os objetivos, maior a precisão.

Na opinião de Fayol, a previsão é pouco usada, pois requer condições e qualidades bastante difíceis de reunir: lidar com pessoas, atenção contínua dos dirigentes, coragem moral, estabilidade dos dirigentes, competência profissional e conhecimento geral dos negócios (experiência).

2. **Organização:** dotar a empresa de tudo o que é útil ao funcionamento: matérias-primas, utensílios, capitais e pessoal. Os três primeiros formam o organismo material, enquanto as pessoas formam o organismo social (ao qual Fayol se ateve).

"Provido dos recursos materiais necessários, o pessoal, ou corpo social, deve ser capaz de cumprir as seis funções essenciais, isto é, executar todas as operações que a empresa comporta."

O corpo social tem a missão administrativa de, entre outras coisas, cuidar para que o programa de ação seja preparado e executado. Sua forma depende da quantidade de funcionários (seu agrupamento e a distribuição das funções) e seus órgãos ou membros desempenham as seis funções essenciais.

"Na empresa rudimentar, os órgãos podem ser representados por um só agente; na empresa nacional, as funções essenciais, extremamente complexas e subdivididas, ocupam muita gente e conduzem à criação de órgãos ou subórgãos numerosos."

Por fim, dentro da Organização, Fayol cita a importância do recrutamento e da formação dos agentes (treinamento).

3. **Comando:** consiste em dirigir o pessoal. Faz a organização a funcionar. Seu objetivo é alcançar o máximo retorno de todos os empregados de acordo com os aspectos globais do negócio.

Concentra-se na figura do chefe e tem como preceitos: ter um conhecimento profundo de seu pessoal; excluir os incapazes; conhecer bem os acordos que regem as relações dentro da empresa; dar bom exemplo; fazer inspeções periódicas no corpo social; fazer reuniões com colaboradores para garantir a convergência de esforços; não se deixar absorver por detalhes; incentivar a iniciativa e o devotamento.

4. **Coordenação:** harmoniza todas as atividades do negócio, facilitando o funcionamento e o sucesso. Sincroniza coisas e ações em proporções certas e adapta meios aos fins visados.

Em uma empresa bem coordenada, cada serviço caminha de acordo com os outros serviços, as divisões e subdivisões sabem a parte que lhes cabe do todo, há ajuda mútua, o programa de ação (e suas divisões) são mantidos em harmonia com as circunstâncias.

5. **Controle:** consiste em verificar se tudo ocorre em conformidade com o plano adotado, as ordens transmitidas e os princípios estabelecidos. O objetivo é localizar as fraquezas e erros no intuito de repará-los e prevenir a repetição.

Administrativamente, verifica se os demais elementos (PO2C) estão funcionando. Estende-se também às demais funções essenciais (comercial, técnico, financeiro, contábil e de segurança).

A autoridade superior de cada serviço deve controlar seus agentes, exceto quando o número de operações se torna muito grande e complexo. Nesse caso, agentes especiais – controladores ou inspetores -, fazem o controle.

1.2.5. Outros autores

Lyndall F. Urwick: para ele, os elementos da Administração constituem a base da boa organização, uma vez que uma empresa não pode ser desenvolvida em torno de pessoas, mas de sua organização. Ele basicamente usou os mesmo elementos que Fayol, apenas desdobrando a previsão em três distintos (investigação, previsão e planejamento).

Quanto aos princípios de Administração, ele propôs quatro:

1. **Especialização (do trabalho)** – cada pessoa deve exercer uma só função. Esse princípio dá origem à organização de linha, à de staff e à funcional.

2. **Autoridade** – linha desde o topo da organização até cada indivíduo de base.

3. **Amplitude administrativa** – o número ótimo de subordinados varia segundo o nível e a natureza dos cargos, a complexidade do trabalho e o preparo dos subordinados.

4. **Definição** – dos deveres, autoridade, responsabilidade e relações de cada cargo.

Luther Gulick: propôs os elementos POSDCORB: planejamento (planning), organização (organizing), assessoria (staffing), direção (directing), coordenação (coordinating), informação (reporting), orçamento (budgeting). Gulick enumera planejamento, organização, comando e coordenação mencionados por Fayol e se diferencia por staffing, reporting e budgeting.

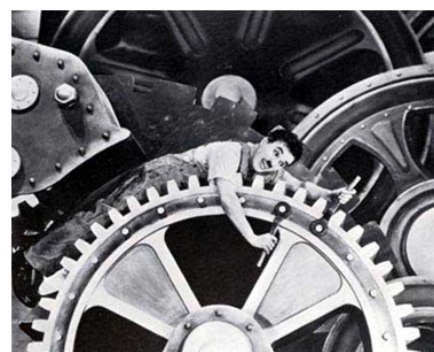
1.3. Síntese da Abordagem Clássica

Abordagem Clássica		
Teoria	Administração Científica	Teoria Clássica
Autor	Taylor	Fayol
Origem	Americano	Francês
Ênfase	Tarefas – métodos e sistemas de trabalho na linha de produção	Estrutura – divisão de funções, especialização do administrador
Abordagem	De baixo para cima	De cima para baixo
Foco	Operacional (chão de fábrica)	Gerencial
Como alcançar eficiência?	Racionalização do trabalho do operário; somatório da eficiência individual no nível operacional	Forma e disposição dos órgãos e suas inter-relações; o todo organizacional e a sua estrutura geram eficiência a todas as partes envolvidas
Tipo de Organização	Formal e Funcional (descentralizada)	Formal e Linear (Centralizada)
Objetivo	Máxima eficiência	
Sistema	Fechado	

1.4. Críticas à Abordagem Clássica

Entre as críticas e acusações feitas à Escola Clássica estão:

- O mecanicismo de sua abordagem lhe garante o nome de teoria da máquina – organização como "um arranjo rígido e estático de peças". Pressupõe que determinadas ações ou causas geram determinados efeitos ou consequências dentro de uma correlação determinística.
- Abordagem simplificada e incompleta da organização – se restringe apenas aos aspectos formais da organi-

zação e ao desempenho, não abrangendo fatores humanos/sociais e conflitos entre indivíduos e organizações;

- Abordagem eminentemente prescritiva e normativa – receitas prontas que não levam em conta as peculiaridades das organizações;
- Trata da organização como um sistema fechado, composto de algumas variáveis perfeitamente conhecidas e previsíveis, sem considerar as influências externas;
- A superespecialização robotiza o operário, que é tratado como uma simples engrenagem do sistema produtivo, passivo e desencorajado a tomar iniciativa. Isso reduz sua satisfação e dá apenas uma visão limitada do processo – alienação;
- Em uma era de mudança e instabilidade como a que atravessamos, a abordagem clássica mostra-se rígida, inflexível e conservadora, pois ela foi concebida em uma época de estabilidade e permanência.
- Falta de comprovação científica – formulação baseada no conhecimento empírico, em dados singulares e observáveis, no pragmatismo.
- Exploração dos trabalhadores;
- Taylor tinha uma visão microscópica do operário – visualiza-os individualmente, ignorando que o trabalhador é um ser humano e social; era limitado à fábrica, omitindo o restante da empresa; modelo inadequado da motivação do trabalhador – homo economicus; antissindicalismo.
- Fayol tinha um extremo (e simplista) racionalismo na concepção da Administração: a insistência sobre a concepção da Administração com um conjunto de princípios universalmente aplicáveis provocou a denominação Escola Universalista. Alguns autores preferem, pelo espírito pragmático e utilitarista, a denominação Teoria Pragmática.

Mesmo com essas restrições, não se pode negar que a Administração Científica foi o primeiro passo concreto da Administração rumo a uma teoria administrativa, e que a Teoria Clássica é a base estrutural para muitas das organizações modernas. Prova disso é o fato de que os conceitos de Taylor e Fayol são utilizados até hoje.

1. **(14467)** CESPE – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Abordagem Clássica, Teorias Administrativas

   Propostas pela teoria clássica da administração, a abordagem normativa e a prescritiva fundamentam-se em princípios gerais de administração, como o da visão sistêmica das organizações, formulados a partir de experimentos científicos acerca de aspectos formais e informais da organização.

   ( ) Certo ( ) Errado

2. **(99726)** CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Abordagem Clássica

   Considerando a evolução da administração, julgue o item a seguir.

   Evidencia-se a influência da abordagem clássica da administração por meio da administração científica em uma organização concebida de baixo para cima e dos cargos para o sistema de produção.

   ( ) Certo ( ) Errado

3. **(115138)** CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Abordagem Clássica, Teorias Administrativas

   A abordagem clássica da administração é um dos marcos para o entendimento de como as teorias organizacionais evoluíram. Outras contribuições teóricas complementares, tais como a teoria da burocracia e de sistemas, também contribuíram para entender o processo. Com relação às diversas teorias organizacionais, julgue o item que se segue.

   Uma das contribuições de Taylor à teoria clássica da administração foi o desenvolvimento do conceito de organização linear, fundamentado nos princípios de unidade de comando ou supervisão única, unidade de direção, descentralização da autoridade e cadeia escalar.

   ( ) Certo ( ) Errado

4. **(115137)** CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Abordagem Clássica, Teorias Administrativas

   A abordagem clássica da administração é um dos marcos para o entendimento de como as teorias organizacionais evoluíram. Outras contribuições teóricas complementares, tais como a teoria da burocracia e de sistemas, também contribuíram para entender o processo. Com relação às diversas teorias organizacionais, julgue o item que se segue.

   As principais contribuições da abordagem clássica da administração se referem às preconizadas por Taylor e por Fayol. Enquanto Taylor focalizava as atividades nos níveis baixos (inferiores) da organização, Fayol encarava a administração sob o ponto de vista do executivo de alto nível.

   ( ) Certo ( ) Errado

5. **(115136)** CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Abordagem Clássica, Teorias Administrativas

   Acerca da abordagem clássica da administração, julgue o item a seguir.

   As origens da abordagem clássica da administração estão relacionadas ao crescimento acelerado e desorganizado das empresas e à necessidade de aumentar a eficiência e a competência das organizações.

   ( ) Certo ( ) Errado

6. **(115135)** CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Abordagem Clássica, Teorias Administrativas

Acerca da abordagem clássica da administração, julgue o item a seguir.

O fundador da Ford Motor Co., Henry Ford, introduziu o sistema de produção em massa por meio da padronização de máquinas e equipamentos, da mão de obra e das matérias primas e, consequentemente, dos produtos. A fim de atingir esses objetivos, Ford adotou os seguintes três princípios básicos: princípio do controle, princípio de economicidade e o princípio de produtividade.

( ) Certo ( ) Errado

7. **(115134)** CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Abordagem Clássica, Teorias Administrativas

Acerca da abordagem clássica da administração, julgue o item a seguir.

A administração científica constitui uma combinação de princípios, os quais podem ser assim sumariados: ciência, em lugar de empirismo; harmonia, em vez de discórdia; cooperação, e não individualismo; rendimento máximo, em lugar de produção reduzida; e desenvolvimento de cada homem, no sentido de alcançar maior eficiência e prosperidade.

( ) Certo ( ) Errado

8. **(115133)** CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Abordagem Clássica, Teorias Administrativas

Acerca da abordagem clássica da administração, julgue o item a seguir.

A principal preocupação de Taylor era o aumento da eficiência na produção, o que reduziria os custos e aumentaria os lucros, possibilitando aumentar a remuneração do trabalhador a partir de sua maior produtividade.

( ) Certo ( ) Errado

9. **(99728)** CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Abordagem Clássica

Considerando a evolução da administração, julgue o item a seguir.

Percebe-se a aplicação dos princípios de estudos de tempos e movimentos da administração científica quando a gestão da organização busca criar condições para que seus empregados sejam treinados para se adaptarem às suas tarefas e atividades.

( ) Certo ( ) Errado

10. **(102166)** CESPE – 2015 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Abordagem Clássica

Acerca da evolução da administração, julgue os itens seguintes.

Para a administração científica, o princípio do controle envolve a certificação de que as ações são praticadas conforme o plano previsto e as normas estabelecidas; devendo trabalhadores e gerência cooperar entre si para a obtenção eficiente dos resultados.

( ) Certo ( ) Errado

11. **(14479)** CESPE – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Abordagem Clássica, Teorias Administrativas

A abordagem clássica da administração foi desenvolvida em razão do crescimento acelerado e desordenado das organizações e da necessidade de aumentar a sua eficiência. A respeito desse assunto, julgue o item abaixo.

A disposição adequada das unidades e a definição de responsabilidades para cada uma delas, como forma de alcançar a eficiência organizacional, eram as preocupações principais da escola de administração científica.

( ) Certo ( ) Errado

12. (98678) FCC – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Abordagem Clássica

O engenheiro francês Henry Fayol desenvolveu a Teoria Clássica da Administração, onde estudava a organização como um todo e não apenas a produção. Para Fayol, a administração é um processo, em que os administradores desempenham as seguintes atividades essenciais:

a) treinamento e desenvolvimento.
b) liderança autocrática, subordinação e controle.
c) avaliação de desempenho, coordenação e controle.
d) previsão, coordenação, organização, comando e controle.
e) liderança liberal, coordenação e previsão.

13. (98629) FCC – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Abordagem Clássica, Visão Geral das Teorias Administrativas

É característica da "Escola de Chefes":

a) a ênfase da organização como um todo e um sistema integrado.
b) a unidade de comando determina que cada subordinadorecebe ordens e presta contas somente a um superior.
c) ambiente nada absoluto onde existem várias maneiras de se administrar.
d) organização contínua de cargos limitados aos chefes por normas escritas.
e) produção em massa por meio de linha de montagem, em movimento contínuo

14. (98614) FCC – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Abordagem Clássica

NÃO é um dever do gerente, segundo a teoria de Fayol,

a) manter a disciplina.
b) formular as decisões de forma simples, clara e precisa.
c) subordinar os interesses gerais aos interesses individuais.
d) combater o excesso de regulamentos e papelada (os entraves burocráticos).
e) recompensar de forma justa e adequada os serviços prestados.

15. (98752) CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Visão Geral das Teorias Administrativas, Abordagem Clássica, Abordagem Humanística

A respeito da evolução da administração pública, julgue o item seguinte.

A partir da teoria da administração científica, o papel da organização informal passou a ser reconhecido nas teorias clássicas da administração.

( ) Certo   ( ) Errado

16. (98708) CESPE – 2015 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Visão Geral das Teorias Administrativas, Abordagem Clássica

Na passagem do século XIX para o XX, a aceleração da revolução industrial e as ideias dos pioneiros da escola clássica deixaram plantadas as sementes de uma grande transformação. No campo das teorias, essa transformação foi representada tanto pela evolução das ideias clássicas quanto pelo surgimento de novas concepções de como administrar as organizações.

Antônio Cesar Amaru Maximiano. Introdução à administração. 2.ª ed. São Paulo: Atlas, 2011, p. 37 (com adaptações).

Considerando esse texto como motivador, julgue o item a seguir acerca da evolução da administração.

A escola da administração científica procurou combater o desperdício e aumentar a produtividade com base nos estudos de tempos e movimentos e em sistemas de pagamento por quantidade produzida. De acordo com esses estudos, a produtividade era resultado da maximização do esforço, isto é, trabalhar mais e mais rápido, com adequado sistema de premiação financeira.

( ) Certo   ( ) Errado

17. **(98706)** CESPE – 2015 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Visão Geral das Teorias Administrativas, Abordagem Clássica

Na passagem do século XIX para o XX, a aceleração da revolução industrial e as ideias dos pioneiros da escola clássica deixaram plantadas as sementes de uma grande transformação. No campo das teorias, essa transformação foi representada tanto pela evolução das ideias clássicas quanto pelo surgimento de novas concepções de como administrar as organizações.

Antônio Cesar Amaru Maximiano. Introdução à administração. 2.ª ed. São Paulo: Atlas, 2011, p. 37 (com adaptações).

Considerando esse texto como motivador, julgue o item a seguir acerca da evolução da administração.

Segue os princípios gerais da administração — estabelecidos na teoria clássica — a organização que designa tarefas específicas para seus colaboradores, estabelece claramente quem tem o direito de dar ordens, determina que cada empregado receba ordens de apenas um superior e preceitua que os interesses gerais da organização se sobreponham aos interesses individuais.

( ) Certo ( ) Errado

18. **(95343)** FCC – 2015 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Abordagem Clássica, Visão Geral das Teorias Administrativas

Ora, entre os vários métodos e instrumentos utilizados em cada operação, há sempre o método mais rápido e o instrumentomelhor que os demais. Estes métodos e instrumentos melhores podem ser encontrados bem como aperfeiçoados na análise científica de todos aqueles em uso, juntamente com acurado e minucioso estudo do tempo. Isto acarreta gradual substituição dos métodos empíricos pelos científicos, em todas as artes mecânicas.

O excerto acima se refere, respectivamente, à escola e ao autor:

a) Sistêmica – Bertalanffy
b) Japonesa – Deming
c) Neoclássica – Drucker
d) Clássica – Taylor
e) Comportamental – Fayol

19. **(14759)** CESPE – 2012 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Abordagem Clássica, Teorias Administrativas

As funções clássicas do administrador incluem:

a) planejamento, produção, venda e controle.
b) liderança, planejamento, captação e organização.
c) planejamento, organização, comando e controle.
d) planejamento, execução, distribuição e organização.
e) organização, comando, produção e análise.

20. **(115142)** CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Abordagem Clássica, Teorias Administrativas

A abordagem clássica da administração é um dos marcos para o entendimento de como as teorias organizacionais evoluíram. Outras contribuições teóricas complementares, tais como a teoria da burocracia e de sistemas, também contribuíram para entender o processo. Com relação às diversas teorias organizacionais, julgue o item que se segue.

De acordo com Henri Fayol, planejamento, preparo, controle e execução são as funções universais da administração.

( ) Certo ( ) Errado

Acesse o *link* a seguir ou baixe um leitor QR Code em seu celular e fotografe o código para ter acesso gratuito aos simulados *on-line*. E ainda, se for assinante da Casa das Questões, poderá assistir ao vídeo da explicação do professor.

https://acasadasquestoes.com.br/simulados/resolver/H11003463#.WNLjODsrJPY

Gabarito: **1.** (14467) Errado **2.** (99726) Certo **3.** (115138) Errado **4.** (115137) Certo **5.** (115136) Certo **6.** (115135) Errado **7.** (115134) Certo **8.** (115133) Certo **9.** (99728) Certo **10.** (102166) Certo **11.** (14479) Errado **12.** (98678) D **13.** (98629) B **14.** (98614) C **15.** (98752) Errado **16.** (98708) Errado **17.** (98706) Certo **18.** (95343) D **19.** (14759) C **20.** (115142) Errado

2. ABORDAGEM BUROCRÁTICA

Hoje em dia, a Burocracia tem ao menos dois sentidos: um científico (seu tipo puro, estudado dentro da sociologia weberiana) e um popular (que acabou se disseminando por causa das disfunções da burocracia – papelada, morosidade, ineficiência etc.). Alguns autores incluem um terceiro sentido, de burocratas como grupo social.

Inicialmente será abordada a visão sociológica, que vai definir as características “puras” da burocracia. Após, serão mostradas suas disfunções.

Burocracia é uma forma de organização humana que se baseia na racionalidade, isto é, na adequação dos meios aos objetivos, a fim de garantir a máxima eficiência.

O conceito de Burocracia teria sido usado pela primeira vez em meados do século XVIII pelo economista Vincent de Gournay para designar o poder exercido pelos funcionários da administração estatal sob a monarquia absolutista francesa.

Bureau = escritório + Krátos = poder, força

A burocracia remonta à época da Antiguidade, quando o ser humano elaborou e registrou suas primeiras normas estatais e sociais. Contudo, a burocracia, tal como existe hoje, teve sua origem nas mudanças religiosas verificadas após o Renascimento – séc. XV.

O grande teórico da Burocracia é o sociólogo alemão Max Weber.

Importante ressaltar que Weber não inventou a burocracia, tampouco a defendia. Ele relacionou suas características ao estudar a modernização* da sociedade alemã no século XIX. Em outras palavras, a administração burocrática já era praticada na sociedade, mas não era conhecida em detalhes porque ninguém a tinha estudado a fundo e conceituado suas principais características.

**Modernização, no contexto do autor, representa as mudanças ocorridas nas sociedades capitalistas a partir do século XVIII, que fizeram o mercado e a sociedade civil se distinguirem do Estado: liberalismo, democratização, iluminismo, reforma protestante, revolução industrial, emergência de novas classes sociais etc.*

2.1. A Burocracia Weberiana

Primeiramente, cabe destacar que Weber não estudou a administração de empresas, ele estudou a sociedade. A administração burocrática para ele, portanto, não é uma forma ideal de administração de empresas, tampouco um modelo a ser seguido, mas uma forma de poder exercida na sociedade.

No livro *A Ética Protestante e o Espírito do Capitalismo*, Weber busca compreender quais foram as especificidades que levaram algumas sociedades ocidentais ao desenvolvimento do capitalismo, enquanto outras sociedades não desenvolveram (ou demoraram a desenvolver) este

pensamento. O sociólogo tinha a convicção de que as concepções religiosas exerciam um papel preponderante na condução e nas transformações econômicas que ocorriam nas sociedades.

Comparando as diversas sociedades ocidentais (local de origem do capitalismo) e as sociedades orientais (onde nenhum sistema econômico parecido havia se desenvolvido), ele concluiu que o protestantismo, mais especificamente o calvinismo, foi o fator principal do desenvolvimento do capitalismo.

Weber notou que o capitalismo, a organização burocrática e a ciência moderna constituem três formas de racionalidade que surgiram a partir dessas mudanças religiosas ocorridas inicialmente em países protestantes – como Inglaterra e Holanda – e não em países católicos.

Segundo ele, nas sociedades católicas o lucro era pecado (sendo a pobreza uma das chaves para entrar no céu); porém, as sociedades que adotaram os valores do protestantismo acreditavam que por meio do trabalho o homem alcançaria Deus e, como o trabalho gerava lucros, a riqueza não seria um impeditivo para alcançar o Senhor.

A diferença entre as sociedades está, portanto, na ética protestante: conjunto de normas sociais e morais que pregam o trabalho árduo, a poupança e o ascetismo (desapego aos prazeres mundanos). Essa ética proporcionava a reaplicação das rendas excedentes no próprio negócio, em vez de seu consumo em símbolos materiais e improdutivos de vaidade e de prestígio.

Dessa forma, as religiões protestantes contribuíram para a ascensão do capitalismo, enquanto as sociedades católicas conservaram os valores da idade média.

E onde está a burocracia nisso tudo?

O capitalismo é definido pela existência de empresas cujo objetivo é produzir o maior lucro possível, e cujo meio é a organização racional do trabalho e da produção. Nesse contexto, a burocracia entra mais fortemente nas sociedades protestantes como uma tentativa de racionalizar a evolução do capitalismo, organizando as pessoas e o crescimento econômico, político e social.

Weber, no livro Economia e Sociedade, define:

"**Poder** significa toda probabilidade de impor sua própria vontade numa relação social, mesmo contra resistências, seja qual for o fundamento dessa probabilidade".

Dentre os tipos de poder, ele cita a disciplina e a dominação.

- Disciplina é a "[...] probabilidade de encontrar obediência pronta, automática e esquemática a uma ordem, entre uma pluralidade indicável de pessoas, em virtude de atividades treinadas".
- Dominação é a "[...] probabilidade de encontrar obediência a uma ordem de determinado conteúdo, entre determinadas pessoas indicáveis".

2.1.1. Tipos de Dominação

Dentre os fundamentos da dominação está a **crença na legitimidade**, portanto, quem é dominado crê que tal dominação é legítima.

Existem três **tipos puros** de dominação legítima, que se distinguem pelo objeto de sua crença: carismática, tradicional e racional-legal.

Importante: "tipo puro" ou "tipo ideal" mostra como se desenrolaria uma ação humana se estivesse orientada para o fim de maneira estritamente racional, pura, sem perturbações ou desvios irracionais. É uma construção conceitual, abstrata, formada a partir de elementos empíricos e, portanto, não é encontrada nessa forma pura na vida real, mas sim misturada com as demais e influenciada por fatores irracionais.

1. **Dominação Carismática:** baseada na veneração, nas características pessoais que tornam uma pessoa "alguém a ser seguido" (profeta, líder etc.); o líder carismático é assim reconhecido por possuir poderes, senão sobrenaturais, ao menos um comportamento exemplar, ímpar.

2. **Dominação Tradicional:** tem respaldo nos costumes, nas tradições que legitimam a autoridade; não se obedece a estatutos, mas à pessoa indicada pela tradição; o governante domina com ou sem um quadro administrativo e tem total liberdade para emitir ordens, ficando apenas limitado pelos costumes e hábitos de seu grupo social. Durante o período do Estado Absolutista na Europa, a dominação tradicional redundou em um forte Patrimonialismo: o Estado era uma extensão do patrimônio do soberano, não havia diferenciação entre os bens do governante – res principis – e os bens públicos – res publica –; os empregos públicos eram concessões individuais e os servidores possuíam status de nobreza.

3. **Dominação Racional (legal):** baseada nas regras e no direito de mando daqueles que, em virtude dessas ordens, estão nomeados para exercer a dominação (autoridade legal e funcional).

Segundo Weber, a forma de legitimidade mais corrente na sociedade é justamente a crença na legalidade, a submissão a estatutos e a procedimentos formalmente corretos.

Ao explorar a questão da dominação racional-legal, o autor aborda que o Estado Moderno é formado por um conjunto de normas e regras, de origem impessoal e pré-determinada, que limita o poder de dominação, mas, ao mesmo tempo, o legitima. Como exemplos dessa dominação legal tem-se a burocracia e o exercício, pelo Estado, do monopólio da violência institucionalizada.

Para Weber, a dominação legal com quadro administrativo burocrático (Administração Burocrática) está mais adaptada às mudanças sociais de sua época – surgimento da sociedade industrial, desenvolvimento da economia monetária, crescimento quantitativo e qualitativo das tarefas administrativas. Por ser a forma mais racional do ponto de vista técnico e formal, ela seria inevitável para as necessidades de administração de massas.

O grande instrumento de superioridade da administração burocrática em relação às outras de sua época é o **conhecimento** profissional, ou seja, é o **exercício da dominação baseado no saber**. No Estado Moderno, portanto, a administração burocrática representa uma forma de profissionalização, um contraponto ao patrimonialismo.

2.1.2. Características

A Burocracia é definida como o conjunto de regulamentos, leis e normas que os funcionários devem cumprir, sempre supervisionados e respeitando a hierarquia. Em outras palavras, ela traduz uma organização legal, formal e racional por excelência.

Segundo Weber, a burocracia é um sistema que busca organizar, de forma estável e duradoura, a cooperação de um grande número de pessoas, cada qual detendo uma função especializada. O homem organizacional é um ser que age racionalmente (**racionalidade funcional**) com base nas regras formais que lhe estabelecem um papel na organização (função). Separa-se a esfera privada e familiar da esfera do trabalho, esta vista como a esfera pública do indivíduo.

A racionalidade da burocracia permite adequar os meios da melhor forma possível para o alcance dos fins, ou, em outras palavras, alcançar a máxima eficiência da organização.

Para o Estado, ela representa uma forma de profissionalização, a qual preconiza o controle a priori das ações, o formalismo, a racionalidade, o atendimento fiel às regras, a impessoalidade, a divisão do trabalho, a hierarquia funcional e a competência técnica baseada no mérito.

Pode-se dizer, também, que ela parte de uma desconfiança prévia nos administradores públicos e nos cidadãos que buscam serviços e que, por isso, são sempre necessários controles rígidos dos processos.

Segundo Chiavenato, as principais características da burocracia são:

1. **Caráter legal das normas e regulamentos:** normas e regulamentos são estabelecidos previamente, por escrito, determinando todo o funcionamento – define competências, funções, autoridade, sansões etc. Predomínio da lógica científica e racional sobre a lógica "mágica", "mística" ou "intuitiva".

2. **Caráter formal das comunicações:** comunicações são escritas, gerando comprovação e interpretação unívoca. Por outro lado, a informação é discreta, pois é fornecida apenas a quem deve recebê-la.

3. **Racionalidade e divisão do trabalho:** divisão racional do trabalho, limitando as tarefas a serem realizadas por cada cargo, buscando maior eficiência. Cada função é específica, com competências, poderes e responsabilidades bem definidas. Isso reduz o atrito entre as pessoas, pois cada funcionário conhece o que é exigido dele e quais os limites entre suas responsabilidades e as dos outros.

4. **Impessoalidade nas relações:** o poder e a responsabilidade de cada pessoa são impessoais, não pertencem a ela, mas derivam da função que ela exerce. As relações são baseadas nos cargos/funções e não nas pessoas.

5. **Hierarquização da autoridade:** a estrutura é hierárquica e cada cargo inferior está sob controle e supervisão do superior. A autoridade burocrática ocorre quando os subordinados aceitam as ordens dos superiores como justificadas, porque concordam com um conjunto de preceitos ou normas que consideram legítimos e dos quais deriva o comando.

6. **Rotinas e procedimentos padronizados:** as atividades de cada função são definidas e padronizadas pelos regulamentos. A pessoa não faz o que quer, e sim que deve fazer de acordo com as regras. Há aprimoramento dos processos de trabalho em função dos objetivos.

7. **Competência técnica e meritocracia:** profissionalização das relações de trabalho, visando à garantia da igualdade de tratamento perante regras e à redução do clientelismo. Da mesma forma, a escolha da pessoa (seleção, transferência, promoção etc.) para exercer uma função é feita de forma técnica e baseada no mérito e na qualificação profissional. Somente o chefe supremo da organização ocupa sua posição de autoridade em virtude de apropria-

ção, eleição ou designação para a sucessão, mas mesmo sua autoridade consiste num âmbito de competência legal.

8. **Especialização da administração:** separação entre propriedade e administração. As pessoas não são donas do cargo ou dos bens a ele ligados.

9. **Profissionalização dos participantes:** o cargo é uma profissão e as pessoas devem ter intensa instrução para assumir a função. As pessoas em uma estrutura burocrática tornam-se profissionais especialistas, ocupam um cargo por tempo indeterminado, são assalariadas, nomeadas por instâncias superiores dentro das regras definidas, devem ser fiéis ao cargo, podem ser promovidas pelo mérito e seguem carreira dentro da instituição.

10. **Completa previsibilidade do funcionamento:** esta é a consequência desejada. A previsibilidade do comportamento das pessoas, de acordo com as normas, gera rapidez nas decisões, univocidade nas tarefas, confiabilidade, redução de falhas e maior eficiência, pois cada um conhece o que deve ser feito e por quem e as ordens e papéis tramitam através de canais pré-estabelecidos.

2.1.3. Vantagens

Diversas razões explicavam o avanço da burocracia sobre as outras formas de associação. Essas chamadas "vantagens" da Burocracia são:

- Racionalidade em relação ao alcance dos objetivos da organização.
- Precisão na definição dos cargos e operações.
- Rapidez nas decisões – cada um conhece as regras e os canais de comunicação.
- Univocidade de interpretação – regulamentação específica e escrita, transmitida para quem deve recebê-la.
- Uniformidade de rotinas e procedimentos – favorece a padronização e a redução de erros.
- Continuidade da organização, mesmo com a substituição do pessoal.
- Redução do atrito entre as pessoas – cada funcionário sabe seu papel e responsabilidades.
- Constância – os mesmos tipos de decisão devem ser tomados nas mesmas circunstâncias.
- Confiabilidade – regras conhecidas, processos previsíveis (gerando os mesmos resultados).
- Benefícios para as pessoas – hierarquia formalizada, trabalho ordenado, treinamento, carreira e meritocracia.

2.2. Crítica: as Disfunções da Burocracia

O próprio Weber era um crítico à burocratização, que, para ele, constituía a maior ameaça à liberdade individual e às instituições democráticas e, por isso, deveria ser controlada pelo Parlamento: *"É horrível pensar que o mundo possa vir a ser um dia dominado por homenzinhos colados a pequenos cargos, lutando por maiores [...]".*

A teorização de Weber foi empobrecida pela reinterpretação cultural, principalmente na obra do americano Talcott Parsons, que traduziu Weber para o inglês. Parsons usou diversos

conceitos weberianos de forma equivocada e fomentou o chamado Funcionalismo Estrutural (posteriormente adotado na Administração como Teoria Estruturalista). O estruturalismo vê a sociedade como um organismo unívoco e funcional. Dentro desse sistema, o indivíduo é simplesmente um reflexo da vida social, se adaptando e cumprindo uma função (um papel), como uma formiga em um formigueiro.

Essa mesma interpretação errada fez alguns autores incluírem Weber na Escola Clássica.

Não se pode esquecer que o ponto central da obra de Weber era a dominação burocrática, não a estrutura burocrática em si como um modelo a ser seguido para organizações. As críticas à burocracia "tipo puro" de Weber são, portanto, oriundas de um erro de interpretação, pois ele não tinha a intenção de tornar a burocracia um modelo administrativo para as organizações modernas, ele apenas descreveu as características mais básicas de algo que já existia na sociedade.

As críticas a seguir são de autores que consideravam a burocracia como uma teoria da administração defendida por Weber. Para eles, existe uma discrepância entre o modelo burocrático oficial e a vida real, na qual as práticas informais, sentimentos e demais ações humanas gerariam uma série de disfunções. Alguns autores chegam a propor modelos próprios de burocracia, os quais prezam principalmente pela "humanização" e necessidade de adaptação ao ambiente.

Um desses autores foi Robert K. Merton. Segundo ele, o homem foi excluído dos estudos de Max Weber – o qual descreveu um sistema social desumano e mecanicista. Quando participa da burocracia, o homem passa por transformações que fazem com que toda a previsibilidade, que deveria ser a maior consequência da organização, escape ao modelo preestabelecido. Merton diagnosticou e caracterizou as seguintes disfunções:

1. Internalização das normas.
2. Excesso de formalismo e papelório.
3. Resistência a mudanças.
4. Despersonalização do relacionamento.
5. Categorização do processo decisório – excesso de hierarquia.
6. Superconformidade às rotinas e procedimentos – maior importância ao modo de fazer do que ao resultado.
7. Exibição de sinais de autoridade.
8. Dificuldades com clientes.

Crozier mostrou em sua investigação sobre poder e burocracia como as regras estruturam as relações entre os grupos, reforçando a impessoalidade na organização. A situação de fragmentação e subordinação que o modelo burocrático implica, paralisa as comunicações e a inovação. Além disso, a centralização do poder de decisão, a estratificação dos indivíduos em grupos homogêneos e fechados induziriam comportamentos nos grupos organizacionais que reforçariam ainda mais essas mesmas regras e estruturas, em um círculo vicioso.

De acordo com Crozier, é impossível conceber nas organizações burocráticas uma política de mudança gradual e permanente. Isso porque a busca pela impessoalidade exige que as decisões sejam tomadas por níveis centralizados, afastados daqueles que serão afetados por suas consequências. Assim, os dirigentes não podem receber informações antecipadas e, quando são finalmente informados, o nível de disfunção existente atingiu um nível elevado

de gravidade que pode ameaçar a própria sobrevivência da organização, requerendo medidas extremas.

A mudança de burocracias é causada por crises. A crise é, efetivamente, um dos elementos distintivos de qualquer sistema de organização burocrática. Ela constitui o meio para chegar a operar os reajustes necessários. O ritmo essencial que caracteriza uma organização burocrática é, particularmente, a alternância de longos períodos de estabilidade e curtos espaços de crise e mudança.

Outros autores citam diversas disfunções:

- Individualismo: consequência da disputa pelo poder.
- Defesa de interesses particulares e corporativismo
- A burocracia não assimila as novas tecnologias adotadas pela organização.
- Mecanicismo: o ponto de vista de Weber é puramente mecânico e não político, no qual as pessoas são vistas como seguidoras de regras em um sentido mecanicista e não como criaturas sociais interagindo dentro de relacionamentos sociais. Em outras palavras, não considerou os aspectos subjetivos e informais, como a aceitação das normas e a legitimação da autoridade, nem a reação formal da organização perante a falta de consentimento dos subordinados.
- Os recursos humanos não são plenamente utilizados por causa da desconfiança, do medo de represálias etc. Ela modifica a personalidade das pessoas que se tornam obtusas, limitadas e obscuras: o "homem organizacional" (funcional) condicionado.
- As distinções de Weber entre tipos de autoridade são exageradas, embora tenha discutido a "combinação de diferentes tipos de autoridade".
- Ao formular o modelo burocrático de organização, Weber não previu a possibilidade de flexibilidade da burocracia para atender a duas circunstâncias: a adaptação da burocracia às exigências externas dos clientes; a adaptação da burocracia às exigências internas dos participantes.
- O modelo "racional" de organização adota a lógica de sistema fechado em busca de certeza e previsão exata; não considera a natureza organizacional e nem as condições circunjacentes do ambiente; em resumo, a teoria weberiana se assemelha à Teoria Clássica da organização quanto à ênfase na eficiência técnica e na estrutura hierárquica da organização.
- Dentro da organização formal desenvolve-se uma estrutura informal que gera atitudes espontâneas das pessoas e grupos para controlarem as condições de sua existência. Assim, a burocracia deve ser estudada sob o ponto de vista estrutural e funcional e não sob o ponto de vista de um sistema fechado e estável, como no modelo weberiano. Essa análise deve refletir os aspectos do comportamento organizacional interno e d o sistema de manutenção da organização formal.
- O caminho moderno consiste em utilizar o modelo burocrático de Weber como ponto de partida, mas reconhecendo as suas limitações e consequências disfuncionais. A forma burocrática é mais apropriada para atividades rotineiras e repetitivas da organização em que a eficiência e a produtividade constituem o objetivo mais importante; mas não é adequada às organizações flexíveis que se veem à frente de atividades não rotineiras, em que a criatividade e a inovação são mais importantes.

- Para Gouldner, não há um tipo único de burocracia, mas uma infinidade, variando dentro de um continuum, que vai desde o excesso de burocratização (em um extremo) até a ausência de burocracia (no extremo oposto), ou seja, há graus de burocratização. Ele também cita 3 tipos de estruturas burocráticas: falsa – formada por regras que não representam ninguém e, por isso, são frequentemente desobedecidas; autocrática – representa os interesses de um grupo dominante; representativa – respeita interesses de todos os grupos organizacionais.

Perrow, um defensor da burocracia, a chama de visão “instrumental" das organizações: essas são vistas como arranjos conscientes e racionais dos meios para alcançar fins particulares. Para Perrow a burocratização envolve: especialização; necessidade de controlar as influências dos fatores externos sobre os componentes internos; um ambiente externo imutável e estável.

Por fim, há uma **terceira visão sobre Burocracia** (além da weberiana e da popular). Alguns autores enxergam a burocracia (mais especificamente os burocratas) como uma classe social, a qual assume várias formas: burocracia estatal, burocracia empresarial, partidária, sindical etc. Os burocratas teriam a tendência a se unir como um segmento social diferenciado da população em geral, buscando privilégios e poder. No caso dos burocratas do serviço público, por exemplo, entrar nessa classe exige certo nível de instrução, que na maioria dos casos só está amplamente disponível a uma minoria da população, e dessa forma a Burocracia se torna mais uma fonte de captação de segmentos sociais privilegiados.

Há diversos exemplos de países que possuíram, ou ainda possuem, uma classe burocrata dominante, como por exemplo, a Rússia da época comunista e a China (até hoje, com o partido comunista no poder). Nesses casos, o burocrata administra diretamente o Estado, tem acesso aos poderes de execução e de veto e muitas vezes é suscetível à corrupção. Assim, tal classe consegue privilégios, do mesmo modo diversas classes dominantes foram privilegiadas ao longo da história.

2.3. Resumo – Sistema Burocrático

1. **(14473)** CESPE – 2012 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Abordagem Burocrática, Teorias Administrativas

   O modelo racional-legal tem como característica limitar o número de regras e normas de modo a deixar a organização desenvolver suas atividades de forma mais racional e otimizada.

   (   ) Certo   (   ) Errado

2. **(46088)** CESPE – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Modelo Burocrático, Modelos de Gestão Pública

   No que concerne à administração pública, julgue o item.

   O controle dos abusos contra o patrimônio público é uma das características almejadas pela administração pública burocrática.

   (   ) Certo   (   ) Errado

3. **(115139)** CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Abordagem Burocrática, Teorias Administrativas

   A abordagem clássica da administração é um dos marcos para o entendimento de como as teorias organizacionais evoluíram. Outras contribuições teóricas complementares, tais como a teoria da burocracia e de sistemas, também contribuíram para entender o processo. Com relação às diversas teorias organizacionais, julgue o item que se segue.

   Sabe-se que a autoridade representa o poder institucionalizado e oficializado. Nesse contexto, é correto afirmar que existem três tipos de autoridade legítima: a tradicional, a carismática e a legal.

   (   ) Certo   (   ) Errado

4. **(98744)** CESPE – 2015 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Abordagem Burocrática

   Considerando as diversas escolas e teorias da administração, julgue o item que se segue.

   A teoria da burocracia, proposta por Max Weber, sustentada pelo tripé racionalidade, impessoalidade e profissionalismo, tem como principais objetivos a eficiência, a eficácia e a efetividade dos processos organizacionais.

   (   ) Certo   (   ) Errado

5. **(94137)** FCC – 2015 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Modelo Burocrático, Abordagem Burocrática, Teorias Administrativas, Modelos de Gestão Pública

   Com base no fragmento de texto acima e na literatura sobre Administração burocrática, considere as afirmações a seguir:

   I – O fornecimento de informações precisas e detalhadas, inclusive para mais de um órgão, garante o controle dos procedimentos e o cumprimento das regras e legislações, gerando a segurança necessária para aumentar a competitividade dos exportadores e importadores brasileiros.

   II – O excesso de procedimentos constitui obstáculo à eficiência da economia brasileira.

   III – O excesso de trâmites, uma das disfunções do modelo burocrático, aumenta os custos, reduzindo a competitividade do setor de exportação brasileiro.

   Está correto o que se afirma em

Considere:

A redução dos trâmites necessários para exportações e importações entrou no rol das reformas que o Ministério da Fazenda está desenvolvendo para elevar a competitividade do Brasil e aumentar o crescimento da economia.

Uma pesquisa mostra que o exportador precisa preencher o CNPJ em 17 documentos diferentes e a nomenclatura da mercadoria deve ser registrada em 13 papéis oficiais. Ao todo, há 27 órgãos que tratam de exportações e boa parte deles tem exigências semelhantes, o que faz com que o empresário tenha que repetir procedimentos para fazer uma única transação. Isso gera custo elevado para as companhias exportadoras.

Estudo feito pelo professor Lucas Ferraz a pedido da Confederação Nacional da Indústria (CNI) indica que, se o tempo necessário para apresentar documentos cair dos 13 dias atuais para 8 dias, a elevação do Produto Interno Bruto (PIB) pode chegar a 1,19%, o que equivaleria a US$ 23,8 bilhões, em 2016.

(BASILE, Juliano. *Para estimular crescimento, Fazenda quer menos burocracia na exportação.* **Valor Econômico**, 23/04/2015)

a) I, apenas.
b) II e III, apenas.
c) I e II, apenas.
d) III, apenas.
e) I, II e III.

6. (82698) CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Modelo Burocrático, Nova Gestão Pública, Modelos de Gestão Pública, Modelo Gerencial

Julgue o item seguinte, com relação ao modelo racional-legal e ao paradigma pós-burocrático na administração pública

A fim de combater o nepotismo e a corrupção patrimonialista, o Estado burocrático orientava-se pelas ideias de profissionalização, flexibilização dos processos, impessoalidade e gestão participativa.

( ) Certo ( ) Errado

7. (90233) CESPE – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Abordagem Burocrática, Teorias Administrativas

A respeito das funções da administração e do processo de planejamento, julgue o item a seguir.

A administração burocrática proposta por Weber é fundamentada em métodos e processos bem descritos, autorreferentes e com mecanismos de controle a posteriori.

( ) Certo ( ) Errado

8. (42456) CESPE – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Modelo Patrimonialista, Modelo Burocrático, Modelos de Gestão Pública

Com referência aos principais modelos de administração pública e à gestão de pessoas, julgue o item a seguir.

Um dos principais modelos da administração pública é o modelo burocrático, segundo o qual o Estado é uma extensão do poder soberano, e o interesse público e o privado são confusos, sem diferenciação entre os bens do governante e os bens públicos.

( ) Certo ( ) Errado

9. (79197) CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Modelo Burocrático, Modelos de Gestão Pública

Julgue o item seguinte, referente à evolução dos modelos de administração pública.

Comparativamente a outros modelos, as desvantagens do modelo burocrático incluem a sua rigidez, que pode levar à ineficiência do aparelho administrativo.

( ) Certo ( ) Errado

10. (43722) FCC – 2011 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Modelo Patrimonialista, Modelo Burocrático, Modelo Gerencial, Modelos de Gestão Pública

Ao relacionar os diversos modelos teóricos de Administração Pública é correto afirmar:

a) Os modelos, em seu desenvolvimento, culminam no gerencial, sem que suas formas antecessoras deixem de existir inteiramente.
b) O modelo gerencial pressupõe o foco central no controle, formalização de processos e no empenho periférico em resultados.
c) O modelo burocrático supera o patrimonial em uma época em que o enfoque neoliberal pressupõe o fortalecimento do Estado perante a coisa privada.
d) As maiores diferenças entre o modelo gerencial e o burocrático na administração pública estão relacionadas ao profissionalismo e à impessoalidade.
e) O modelo patrimonialista ressalta o poder da administração pública na gestão de seus órgãos, tendo por finalidade o bem comum.

11. (14474) CESPE – 2012 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Abordagem Burocrática, Teorias Administrativas

Em seu sentido original, burocracia representa um sistema de execução da administração pública caracterizada pelo excesso de papéis e de regulamentos e pela demora dos atendimentos.

( ) Certo ( ) Errado

12. (14713) CESPE – 2012 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Abordagem Burocrática, Teorias Administrativas

Considerando a evolução da administração, suas principais abordagens e o desenvolvimento da administração pública no Brasil, julgue os itens a seguir.

As organizações formais modernas, desde as pequenas empresas até as grandes corporações, são burocracias que se fundamentam na autoridade legal-racional.

( ) Certo ( ) Errado

13. (14513) CESPE – 2011 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Modelo Patrimonialista, Modelo Burocrático, Modelos de Gestão Pública

O clientelismo, o fisiologismo e a corrupção são exemplos de consequências advindas do modelo burocrático de administração pública.

( ) Certo ( ) Errado

14. **(14505)** CESPE – 2012 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Modelo Burocrático, Modelos de Gestão Pública, Administração Pública Brasileira Pós-1930

A reforma burocrática mais recente da administração pública seguiu um modelo cujos pilares envolvem conceitos de impessoalidade, profissionalismo e formalidade.

( ) Certo ( ) Errado

15. **(14503)** CESPE – 2012 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Modelo Burocrático, Modelo Patrimonialista, Modelos de Gestão Pública

A administração pública burocrática substituiu a administração patrimonialista, na qual o Estado era entendido como propriedade do rei e em que não havia clara distinção entre o patrimônio público e o privado.

( ) Certo ( ) Errado

16. **(14502)** CESPE – 2012 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Modelo Burocrático, Modelos de Gestão Pública

A administração pública burocrática adota sistemas de controle e gestão centrados em resultados e não em procedimentos.

( ) Certo ( ) Errado

17. **(14477)** CESPE – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Abordagem Burocrática, Teorias Administrativas

A burocracia nos moldes weberianos é definida como o tipo ideal de organização que aplica, em sua forma mais pura, a autoridade racional-legal.

( ) Certo ( ) Errado

18. **(14476)** CESPE – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Modelo Burocrático, Modelos de Gestão Pública

Acerca de teorias e modelos da administração pública, cultura organizacional e tecnologias gerenciais, julgue os itens a seguir.

A administração pública burocrática é orientada para a racionalidade absoluta e prevê o controle rígido dos processos e procedimentos como o meio mais seguro para evitar o nepotismo e a corrupção.

( ) Certo ( ) Errado

19. **(14475)** CESPE – 2012 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Abordagem Burocrática, Teorias Administrativas

Para a consecução de fins organizacionais é preciso organizar a atividade humana de modo estável. Trata-se do objetivo da:

a) cultura organizacional.
b) produtividade.
c) dependência de recursos.
d) burocracia.
e) relacionalidade.

20. **(115161)** CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Abordagem Burocrática, Teorias Administrativas

Julgue o item a seguir, relativos à evolução da administração e ao processo administrativo.

Uma organização que valoriza seus colaboradores mediante a promoção daqueles mais competentes, avaliados em função do desempenho ou da titulação acadêmica, adota os pressupostos da teoria burocrática.

( ) Certo ( ) Errado

Acesse o *link* a seguir ou baixe um leitor QR Code em seu celular e fotografe o código para ter acesso gratuito aos simulados *on-line*. E ainda, se for assinante da Casa das Questões, poderá assistir ao vídeo da explicação do professor.

https://acasadasquestoes.com.br/simulados/resolver/H11003492#.WNLjqDsrJPY

Gabarito: **1.** (14473) Errado **2.** (46088) Certo **3.** (115139) Certo **4.** (98744) Errado **5.** (94137) B **6.** (82698) Errado **7.**(90233)Errado **8.**(42456)Errado **9.**(79197)Certo **10.**(43722)A **11.**(14474)Errado **12.**(14713)Certo **13.**(14513)Errado **14.** (14505) Certo **15.** (14503) Certo **16.** (14502) Errado **17.** (14477) Certo **18.** (14476) Certo **19.** (14475) D **20.** (115161) Certo

3. ABORDAGEM SISTÊMICA

3.1. Sistemas

Sistema é um conjunto de elementos interdependentes, que interagem de forma organizada para alcançar um objetivo.

Existem distintas definições, porém, a ideia de Sistema compreende:

- Um conjunto de entidades chamadas partes, elementos ou componentes.
- Alguma espécie de relação ou interação das partes.
- A visão de uma entidade nova e distinta, criada por essa relação, em um nível sistêmico de análise – o todo.

3.1.1. Tipos de Sistemas e de Ambientes

Há inúmeras definições, porém, os tipos mais comuns de sistemas são:

- Quanto à constituição:

1. Físicos ou concretos: coisas reais – equipamentos, objetos, hardware, etc.

2. Abstratos: só existem no plano das ideias – conceitos, planos, filosofias, etc.

- Sistemas vivos e organizações:

Sistemas Vivos	Organizações
Nascem, herdam seus traços estruturais.	São organizados, adquirem sua estrutura em estágios.
Morrem, seu tempo de vida é limitado.	Podem ser reorganizados, tem uma vida ilimitada e podem ser reconstituídos.
Tem um ciclo de vida predeterminado.	Não tem ciclo de vida definido.
São concretos – o sistema é descrito em termos físicos e químicos.	São abstratos – o sistema é descrito em termos psicológicos e sociológicos.
São completos. O parasitismo e simbiose são excepcionais.	São incompletos: dependem de cooperação com outras organizações. Suas partes são intercambiáveis.
A doença é definida como um distúrbio no processo vital.	O problema é definido como um desvio nas normas sociais.

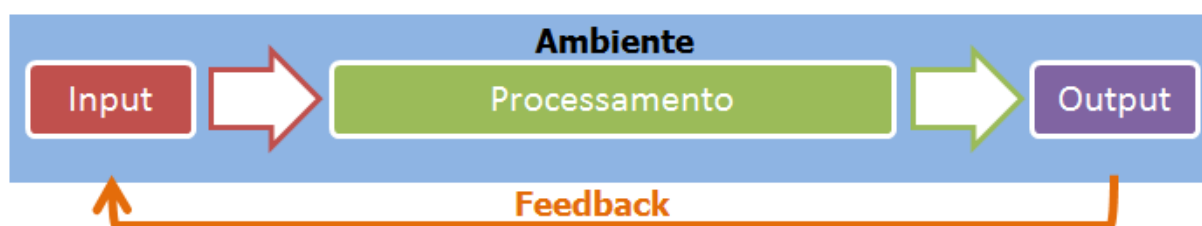
- Quanto à interação com o ambiente:

1) Fechados: são herméticos, não trocam energia com o ambiente que os circunda. A rigor não existem sistemas fechados na acepção exata do termo. Essa denominação é dada aos sistemas cujo comportamento é determinístico e programado, ou rígido, e que operam com pequeno intercâmbio de matéria e energia com o ambiente.
2) Abertos: apresentam relações de intercâmbio com o ambiente, são adaptativos, trocam matéria e energia regularmente, por inúmeras entradas e saídas. Tais ambientes conservam-se no mesmo estado (autocontrole, autorregulação) apesar de a matéria e a energia que o integram se renovarem constantemente (equilíbrio dinâmico ou homeostase). O sistema e o ambiente são inter-relacionados e interdependentes. A viabilidade ou sobrevivência de um sistema depende de sua capacidade de adaptação, mudança e resposta às demandas do ambiente externo.

Tipos de ambientes:

- Estáveis e difusos – pouca competitividade, baixa complexidade e poucas mudanças.
- Estáveis e concentrados – poucas mudanças, mas há mais organizações disputando espaço.
- Instáveis e reativos – muitas mudanças e menor grau de diferenciação das organizações.
- Turbulentos – muitas mudanças e grande complexidade e competição.

3.1.2. Parâmetros dos Sistemas

Os parâmetros (ou componentes) dos sistemas são: Entrada ou Insumo (input); Processamento ou Transformação (throughput); Saída ou Resultado ou Produto (output); Retroação ou retroalimentação ou retroinformação (feedback); Ambiente (environment).

- Entrada ou Insumo (input): compreendem os recursos físicos e abstratos de que o sistema é feito, incluindo todas as influências que ele recebe do ambiente. Essa importação de energia, informações ou materiais permite a renovação das instituições (nenhuma estrutura social é autossuficiente).
- Processamento ou Transformação (throughput): forma como a organização transforma a energia disponível em resultados (como ela processa seus insumos em produtos e serviços)
- Saída ou Resultado ou Produto (output): são os produtos do sistema (produtos e serviços para os clientes, salários e impostos, lucro dos acionistas, poluição, etc.). As saídas devem ser coerentes com os objetivos visados pelo sistema, e, justamente em função da retroa-

limentação (parâmetro responsável pelo controle e o monitoramento), devem ser quantificáveis, para se avaliar se os resultados estão sendo obtidos de acordo com os critérios previamente fixados.

- Retroação ou retroalimentação ou retroinformação (*feedback*): é o retorno da informação, que permite ao sistema corrigir desvios ou se reforçar. O *feedback* visa manter o desempenho de acordo com o padrão ou critério escolhido. Há dois tipos de retroação: Positiva – é a ação estimuladora da saída que atua sobre a entrada do sistema – a saída amplifica e reforça o sinal de entrada; Negativa: é a ação inibidora da saída que atua sobre a entrada do sistema. Na retroação negativa o sinal de saída diminui e inibe o sinal de entrada.
- Ambiente (environment): o meio ambiente é o conjunto de todos os fatores que, dentro de um limite específico, possam ter alguma influência sobre a operação do sistema. As fronteiras de um sistema são as condições ambientais dentro das quais o sistema deve operar.

3.2. Teoria Geral de Sistemas

O biólogo alemão Ludwig von Bertalanffy é o grande expoente dessa teoria. Uma grande contribuição do autor é o conceito de **sistema aberto**, entendido como um **complexo de elementos em interação e em intercâmbio com o ambiente, trocando matéria e energia.**

Ele é contra a visão particionada do mundo, com distintas áreas que isoladas: Biologia, Física, Psicologia etc. Afirma que é necessário tratar os problemas que cercam as pessoas como "típicos de sistemas", isto é, considerando seus componentes, sua vizinhança e as relações entre as partes.

Em outras palavras, a Teoria Geral de Sistemas afirma que se deve estudar os sistemas globalmente, envolvendo todas as interdependências de suas partes, pois "a natureza não está dividida em nenhuma dessas partes."

Duas ideias básicas de teoria geral dos sistemas: interdependência das partes – para compreender um sistema, é preciso analisar não apenas os elementos, mas também suas inter-relações; e tratamento complexo da realidade complexa – necessidade de aplicar vários enfoques para entender uma realidade que se torna cada vez mais complexa.

Essa teoria é interdisciplinar e buscou investigar isomorfismos de conceitos, de leis e de modelos em campos diferentes, aproximando suas fronteiras e preenchendo os espaços vazios entre eles, gerando princípios capazes de interligar as ciências, de modo que os progressos alcançados em uma pudessem beneficiar as demais.

Segundo Bertalanffy: há uma tendência para a integração nas várias ciências naturais e sociais; tal integração parece orientar-se para uma teoria dos sistemas; essa teoria pode ser um meio importante de objetivar os campos não físicos do conhecimento científico, especialmente nas ciências sociais; desenvolvendo princípios unificadores que atravessam verticalmente os universos particulares das diversas ciências, essa teoria aproxima-nos do objetivo da unidade da ciência; o que pode levar a uma integração muito necessária na educação científica.

Essa visão é claramente oposta à da Escola Clássica, principalmente se consideramos as pressuposições críticas à teoria da máquina: negligência quanto à organização informal, concepção da organização como um arranjo rígido e estático de órgãos, pouca importância do intercâmbio do sistema com seu ambiente e pouca atenção aos subsistemas e sua dinâmica dentro da organização.

Abordagem Clássica	Abordagem Sistêmica
Reducionismo – decomposição de um fenômeno em partes menores	Expansionismo – todo o fenômeno tem partes menores, mas é parte de um fenômeno maior
Pensamento Analítico – as partes decompostas explicam o todo	Pensamento Sintético –propriedades do todo explicam as partes
Mecanicismo – determinismo – simples relação causa-efeito	Teleologia – a causa é uma condição necessária, mas nem sempre suficiente para que surja o efeito. O comportamento é explicado por aquilo que ele produz ou por aquilo que é seu propósito ou objetivo de produzir.
Sistema fechado – não troca energia	Sistema aberto – troca energia com o ambiente

Com base em estudos de sistemas biológicos, Bertalanffy pontua que estes devem ser entendidos como processos abertos. Nessa proposição, o autor destaca uma série de concepções centrais:

1. Um sistema não vive isolado, sendo sempre parte de um todo.
2. Todas as partes estão inter-relacionadas, dando suporte a sua integridade.
3. Cada sistema tem seu espaço de existência e suas fronteiras.
4. Os sistemas são abertos, caracterizados por um processo de intercâmbio infinito com seu ambiente (e outros sistemas).
5. Como sistemas são interdependentes, as funções de um sistema dependem de sua estrutura.

Chiavenato aponta três premissas básicas da Teoria Geral de Sistemas possui (bastante semelhantes aos conceitos de Bertalanffy):

Os sistemas existem dentro de sistemas – cada sistema é constituído de subsistemas interdependentes e, ao mesmo tempo, faz parte de um sistema maior. Cada subsistema pode ser detalhado em seus subsistemas, e o suprassistema também interage com outros. É o todo dentro do todo.

Os sistemas são abertos – são permeáveis ao ambiente e cada sistema existe dentro de um ambiente constituído por outros sistemas, com os quais interage.

As funções de um sistema dependem de sua estrutura – cada sistema tem um objetivo, que constitui seu papel no intercâmbio com outros sistemas (funcionalismo dos sistemas); à medida que suas funções se contraem ou expandem, sua estrutura acompanha.

Além de tais premissas, os sistemas abertos têm outras características:

- **Atributos:** qualidades ou propriedades do sistema e de seus objetos.
- **Holismo:** uma visão do todo – é decorrente da interação entre elementos. O todo é mais do que a simples soma das partes, pois o sistema só pode ser explicado como uma globalidade.
- **Globalismo – ou totalidade:** uma natureza orgânica, pela qual uma ação que produza mudança em uma das unidades do sistema deverá produzir mudanças em todas as suas outras unidades.

- **Sinergia:** trabalho conjunto. Ocorre quando duas ou mais causas produzem, atuando conjuntamente, um efeito maior do que produziriam atuando individualmente. É o efeito multiplicador quando as partes do sistema interagem entre si ajudando-se mutuamente. A sinergia é um exemplo de emergente sistêmico: uma característica do sistema que não é encontrada em nenhuma de suas partes tomadas isoladamente.
- **Dualidade:** influencia e é influenciado pelo ambiente.
- **Adaptação:** dinamismo, capacidade de crescimento, mudança, adaptação ao ambiente e até autorreprodução sob certas condições ambientais.

3.3. Características das organizações como Sistemas Abertos

Comportamento Probabilístico e Não Determinístico: os sistemas sociais são probabilísticos porque o comportamento não é totalmente previsível. Não há uma relação simples e direta de causa e consequência, cada situação pode possuir inúmeras causas e produzir diferentes efeitos. Como os sistemas sociais, as organizações são sistemas abertos, afetados por mudanças em seus ambientes. O ambiente não tem fronteiras e inclui variáveis desconhecidas e incontroladas.

As organizações são partes de uma sociedade maior e são constituídas de partes menores: as organizações são vistas como sistemas dentro de sistemas. Os sistemas são complexos de elementos colocados em interação.

Interdependência das Partes: organização é um sistema social com partes independentes e inter-relacionadas, na qual a mudança de uma de uma parte provoca impacto sobre as outras.

Homeostase ou "estado firme": é um equilíbrio dinâmico que ocorre quando o sistema dispõe de mecanismos de retroação capazes de restaurarem o equilíbrio perturbado por estímulos externos. Em outras palavras, é a capacidade que o sistema tem de manter certas variáveis dentro de limites, mesmo quando os estímulos do meio externo forçam essas variáveis a assumirem valores que ultrapassam os limites da normalidade. Esse equilíbrio é obtido pela autorregulação (autocontrole), por meio de dispositivos de retroação (feedback). A organização atinge o estado de equilíbrio quando satisfaz dois requisitos: a unidirecionalidade – constância de direção – e o progresso em relação aos objetivos. Esses dois requisitos exigem liderança e comprometimento das pessoas. Além disso, a organização como um sistema aberto precisa conciliar dois processos opostos, mas ambos imprescindíveis: *Homeostasia* – tendência do sistema em permanecer estático ou em equilíbrio, mantendo inalterado o seu status quo interno; *Adaptabilidade* – mudança do sistema no intuito de ajustar-se aos padrões requeridos pelo ambiente externo, alterando o seu status quo interno para alcançar um novo equilíbrio.

Fronteiras ou Limites: é a linha que define o que está dentro e o que está fora do sistema ou subsistema. Nem sempre existe fisicamente, ou é tangível. Muitas vezes depende do ponto de vista subjetivo. Através da fronteira que existe a interface, que é a área ou canal entre os componentes de um sistema, onde a informação é transferida. A permeabilidade das fronteiras define o grau de abertura do sistema em relação ao ambiente.

Morfogênese: capacidade do sistema de modificar a si próprio. A organização pode modificar sua constituição e estrutura para corrigir e modificar uma situação.

Resiliência: capacidade de superar o distúrbio imposto por um fenômeno externo. O grau de resiliência determina o grau de defesa ou de vulnerabilidade do sistema a pressões ambientais externas.

Uma teoria distinta faz uma analogia aos seres vivos e diz que as organizações têm seis funções principais inter-relacionadas:

a) **Ingestão:** adquirem ou compram materiais para processá-los de alguma maneira, como os organismos vivos se alimentam para suprir outras funções e manter a energia.

b) **Processamento:** os materiais são processados havendo certa relação entre entradas e saídas no qual o excesso é o equivalente a energia necessária para a sobrevivência da organização (transformação em produtos).

c) **Reação ao ambiente:** as organizações reagem ao seu ambiente, mudando produtos, processos ou estrutura.

d) **Suprimento das partes:** os participantes da organização são supridos de informações para o trabalho e recebem recompensas – salários e benefícios.

e) **Regeneração das partes:** homens e máquinas devem ser mantidos ou recolocados – manutenção e substituição.

f) **Organização:** administração e decisão sobre as funções.

3.3.1. Modelos de Organização

3.3.1.1. Schein

Propõe alguns aspectos que a teoria de sistemas considera na definição de organização:

1. É um sistema aberto, em constante interação com o meio para troca de energia.
2. É um sistema com objetivos ou funções múltiplas que envolvem interações múltiplas com o meio ambiente.
3. É um conjunto de subsistemas em interação dinâmica uns com os outros.
4. Os subsistemas são mutuamente dependentes e as mudanças ocorridas em um deles afetam o comportamento dos outros.
5. A organização existe em um ambiente dinâmico que compreende outros sistemas. O funcionamento da organização não pode ser compreendido sem considerar as demandas impostas pelo meio ambiente.
6. Os múltiplos elos entre a organização e seu meio ambiente tornam difícil a clara definição das fronteiras organizacionais.

3.3.1.2. Katz & Kahn

O modelo de organização como sistema aberto de Katz e Kahn apresenta quatro elementos-chave:

1. **Natureza dos Sistemas Sociais** – são idealizados. Fatores psicológicos dão coesão aos sistemas. As pessoas criam padrões estáveis de comportamento que são transmitidos e mantidos.

2. **Componentes** – são três: o comportamento (papel) dos membros; as normas; os valores que embasam os comportamentos.
3. **Subsistemas** – produtivos, de apoio, de manutenção, adaptativos e administrativos.
4. **Relacionamento com o Ambiente** – são estruturados de acordo com o ambiente e dependentes de outros sistemas.

Para eles, as organizações como sistemas abertos caracterizam-se por:

1. **Importação de energia** – entrada ou recebimento de material e energia;
2. **Transformação** – processamento dos insumos;
3. ***Output*** – saída de certos produtos para o ambiente;
4. **Ciclo de eventos** – o padrão de atividades de troca de energia tem caráter cíclico;
5. **Entropia negativa** – (negentropia) – processo de obtenção de energia para combater o processo entrópico, com a finalidade de manter-se indefinidamente. Entropia (positiva) é a tendência que os sistemas têm para o desgaste, para desintegração, para o afrouxamento dos padrões. A entropia caracteriza um sistema que não troca energias com o meio ambiente e que, por isso, não sobrevive. Se a entropia tende a desorganização, é necessário abrir o sistema e reabastecê-lo com energia e informações a fim de manter a sua existência. A esse processo dá-se o nome de entropia negativa ou negentropia.
6. ***Feedback* (input de informação)** – retorno da informação, realimentação do sistema;
7. **Estado firme e homeostase dinâmica** – autorregulação para manter a estabilidade;
8. **Diferenciação** – a tendência de elaboração das estruturas e de substituir os padrões difusos e globais por funções mais especializadas (diferenciadas);
9. **Equifinalidade** – capacidade de um sistema de alcançar, por vários caminhos diferentes, o mesmo estado final.
10. **Limites ou fronteiras** – barreiras entre o sistema e o ambiente, que definem a esfera de ação do sistema, bem como o seu grau de abertura (receptividade de insumos) em relação ao ambiente.

Katz & Kahn também propõem 4 tipos de organizações, cada uma com seu papel:

a) Organizações econômicas ou produtivas, relacionadas com o fornecimento de mercadorias e serviços, entre as quais estão as empresas, inclusive as agrícolas.

b) Organizações de manutenção, relacionadas com a socialização e o treinamento das pessoas que irão desempenhar papéis em outras organizações e na sociedade global. Entre essas estão as escolas, qualquer que seja o seu nível, e as igrejas.

c) Organizações adaptativas, relacionadas com a criação de conhecimentos e com o desenvolvimento de novas soluções para problemas. Organizações de pesquisa e algumas universidades.

d) Organizações político-administrativas, relacionadas com a coordenação e o controle de recursos humanos e materiais. O estado, os órgãos públicos em geral, os sindicatos e os grupos de pressão estão nesse grupo.

3.3.1.3. Parsons

O procedimento adotado por Parson para analisar o sistema de ação social e seus subsistemas é o chamado Paradigma AGIL: Adaptation – adaptação; Goal Attainment – alcançar objetivos; Integration – integração; Latency – latência.

As duas primeiras funções (adaptação e atingimento de objetivos) dizem respeito à relação do sistema com o respectivo ambiente; as outras duas (integração e latência) estão voltadas para as relações internas sistema.

Em suma, para sobreviver ou manter um equilíbrio respeitoso com o seu ambiente, um sistema deve se adaptar ao ambiente, atingir seus objetivos, integrar seus componentes e manter seu modelo cultural latente.

- **Adaptation** – adaptação: capacidade de se ajustar permanentemente às demandas o ambiente; o sistema social deve se adaptar ao ambiente onde vive, recolher recursos, armazená-los e, em contrapartida, contribuir para o ambiente com produtos próprios.
- **Goal-attainment** – alcançar objetivos: capacidade de estabelecer metas / objetivos para o futuro e de tomar decisões coerentes visando atingi-los.
- **Integration** – integração: harmonia, coerência e coordenação entre os indivíduos e grupos que compõem o sistema (fatores internos).
- **Latency** – latent pattern maintenance – manutenção do padrão latente – é a manutenção da cultura organizacional (dos modelos culturais), como forma de conservar o sistema e superar eventuais conflitos. O sistema se sustenta e se reproduz, garantindo a continuidade e transmissão de valores para novos participantes.

3.3.1.4. Trist

A **perspectiva sociotécnica** partiu da noção de sistema aberto na qual a organização é formada por dois subsistemas: técnico – máquinas, equipamentos etc. –; social – indivíduos, grupos e seus comportamentos capacidades, cultura etc.

O comportamento das pessoas face ao trabalho depende da forma de organização desse trabalho e do conteúdo das tarefas a serem executadas, e ambos os subsistemas devem ser otimizados conjuntamente.

A base do trabalho sociotécnico está nos grupos semiautônomos (autorreguláveis e com certo grau de autonomia), os quais se responsabilizam coletivamente frente às tarefas, definem o arranjo do trabalho, fazem rotação de funções, têm autoridade para utilizar recursos e cooperam mutuamente. Essas características trariam uma solução satisfatória para a sobrevivência das organizações a ambientes turbulentos.

A tarefa primária da organização reside em sobreviver ao processo cíclico de:

1. **Importação** – aquisição de matérias-primas;
2. **Conversão** – transformação das importações em exportações, ou seja, dos insumos em produtos ou serviços;
3. **Exportação** – colocação dos resultados da importação e da conversão no mercado.

3.3.2. Características Básicas da Análise Sistêmica

As características da teoria administrativa baseada na análise sistêmica são:

- **Ponto de vista sistêmico:** visualiza a organização como um sistema constituído de cinco parâmetros básicos: entrada, processo, saída, retroação e ambiente.
- **Abordagem dinâmica:** ênfase da teoria moderna sobre o dinâmico processo de interação que ocorre dentro da estrutura de uma organização. Essa abordagem contrasta com a visão clássica que enfatiza a estrutura estática.
- **Multidimensional e Multinivelada:** considera a organização do ponto de vista micro e macroscópico. A organização é micro quando considerada dentro de um ambiente maior (nível da sociedade, comunidade ou país) e é macro quando se analisam as suas unidades internas.
- **Multimotivacional:** um ato pode ser motivado por muitos desejos ou motivos. As organizações existem porque seus participantes esperam satisfazer vários objetivos através delas.
- **Multidisciplinar:** conceitos e técnicas de muitos campos de estudo, como a Sociologia, Psicologia, Economia, Ecologia etc.
- **Descritiva:** descreve as características das organizações e da Administração. Busca compreender os fenômenos organizacionais enquanto as teorias mais antigas eram normativas e prescritivas, preocupadas em sugerir o que fazer e como fazer.
- **Multivariável:** assume que um evento pode ser causado por numerosos fatores que são inter-relacionados e interdependentes.
- **Adaptativa:** assume que a organização é um sistema adaptativo. Se uma organização pretende permanecer viável e seu ambiente, ela deve continuamente adaptar-se aos requisitos cambiantes do ambiente.

3.4. Teoria Cibernética

Cibernética é a ciência da comunicação e do controle.

A comunicação cuida da circulação de informações entre o sistema e o ambiente e internamente no sistema. É o que torna os sistemas integrados e coerentes.

O controle é que regula o seu comportamento.

A Cibernética busca a representação de sistemas originais por meio de outros sistemas comparáveis, que são denominados modelos. Modelo é a representação simplificada de alguma parte da realidade.

Os sistemas cibernéticos apresentam três propriedades principais:

- são excessivamente complexos;
- são probabilísticos;
- são autorregulados;

3.4.1. Principais conceitos

- **Input:** entrada.
- **Output:** saída.
- **Caixa negra (black box):** um sistema cujo interior não pode ser desvendado, cujos elementos internos são desconhecidos e que só pode ser conhecido "por fora", através de manipulações externas ou de observação externa.
- **Feedback:** retorno, reavaliação.
- **Homeostasia:** equilíbrio dinâmico obtido pela autorregulação.
- **Informação:** conjunto de dados com um significado, ou seja, que reduz a incerteza ou que aumenta o conhecimento a respeito de algo. Dado é um registro ou anotação a respeito de um evento ou ocorrência.
- **Comunicação:** ocorre quando uma informação é transmitida a alguém, sendo então compartilhada/compreendida também por essa pessoa.
- **Automação:** é uma síntese de ultramecanização, super-racionalização (melhor combinação dos meios), processamento contínuo e controle automático dos processos.
- **Tecnologia da Informação:** o principal produto da Cibernética – representa a convergência do computador com a televisão e as telecomunicações.
- **Sistemas de informação:** sistemas específicos de busca, coleta, armazenamento, classificação e tratamento de informações importantes e relevantes para o seu funcionamento.

3.5. Crítica à Abordagem de Sistemas

A perspectiva sistêmica trouxe uma nova abordagem organizacional, uma nova maneira de ver as coisas. Não somente em termos de abrangência, mas principalmente quanto ao enfoque. O enfoque do todo e das partes, do dentro e do fora, do total e da especialização, da integração interna e da adaptação externa, da eficiência e da eficácia.

Porém, a Teoria de Sistemas é demasiado abstrata e conceitual e, portanto, de difícil aplicação a situações gerenciais práticas.

Outra dificuldade é em relação à homeostasia. O contínuo de ordem e desordem torna difícil alcançar o equilíbrio organizacional.

A Teoria de Sistemas também utiliza o conceito do "homem funcional" em contraste com o conceito do "homo economicus" da Teoria Clássica. O individuo comporta-se em um papel dentro das organizações, executa uma função do sistema, ou seja, não é ele mesmo.

1. **(72624)** CESPE – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Abordagem Sistêmica, Teorias Administrativas

Entre as ideias apresentadas na teoria geral dos sistemas desenvolvida pelo biólogo alemão Ludwig von Bertalanffy, incluem-se a interdependência entre as partes — teoria segundo a qual, o todo é formado por partes interdependentes — e o tratamento complexo da realidade complexa — concepção que se refere à necessidade de aplicar diferentes enfoques para se compreender realidades cada vez mais complexas.

( ) Certo ( ) Errado

2. **(85907)** FCC – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Abordagem Sistêmica

As organizações são mais do que a soma das pessoas que a constituem. O todo é maior do que a soma das parcelas. As organizações são caracterizadas como sistemas abertos porque

a) as empresas sofrem a influência do ambiente no qual estão inseridas e, da mesma forma, interferem neste mesmo ambiente, influenciando-o.
b) os serviços de telemarketing têm se preocupado mais em ouvir as sugestões de melhorias por parte dos clientes do que, simplesmente, suas reclamações.
c) seus colaboradores passaram a ser pessoas das mais diferentes raças, credos e culturas, por meio da globalização.
d) antigamente o capital das empresas era fechado e restrito e, em função da globalização, o capital das grandes organizações passou a ser aberto.
e) os objetivos, normas e missão da empresa passaram a ser definidos por todos os funcionários da organização e não apenas pela presidência e alta diretoria.

3. **(102239)** CESPE – 2015 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Abordagem Sistêmica

Acerca das abordagens clássica e sistêmica da administração, julgue o item a seguir.

De acordo com a abordagem sistêmica da administração, as organizações, quando vistas como sistemas abertos, podem se adaptar ao ambiente em que estão inseridas, bem como influenciar fortemente a natureza desse ambiente.

( ) Certo ( ) Errado

4. **(98674)** FCC – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Visão Geral das Teorias Administrativas, Abordagem Sistêmica

A visão sistêmica, dentro da Teoria da Administração, está intimamente associada ao conceito de

a) eficiência.
b) função.
c) atitude.
d) complexidade.
e) especialização.

5. **(98603)** FCC – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Administração – Visão Geral, Abordagem Sistêmica

As teorias da Administração, como os estudos de Hawthorne e a Teoria da Contingência, podem ser compreendidas se interpretadas sob a perspectiva da metáfora de

a) uma Prisão Psíquica.
b) uma Máquina.
c) um Sistema Político.
d) um Organismo.
e) um Cérebro.

6. **(98602)** FCC – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Administração – Visão Geral, Abordagem Sistêmica

A organização constitui-se em um elemento da complexa sociedade global e pode ser considerada um sistema aberto. Baseando-se nessa definição,

a) a organização absorve inputs que podem ser considerados os recursos econômicos, que são convertidos em outputs, não ocorrendo feedbacks entre os meios.
b) uma organização passa a existir quando os processos explícitos são estabelecidos para coordenar as atividades de um grupo para atingir determinados objetivos em comum.
c) ocorrem intercâmbios esporádicos entre a organização e o meio em que vive, que são essenciais para sua continuidade e adaptabilidade.
d) a organização influencia, contudo não é influenciada pelo meio ambiente em que atua.
e) a soma das "partes" é superior ao "todo", pois nos componentes isolados encontram-se características importantes muitas vezes não encontradas no agregado.

7. **(98750)** CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Visão Geral das Teorias Administrativas, Abordagem Sistêmica

A respeito da evolução da administração pública, julgue o item seguinte.

Com a evolução das teorias administrativas, desde a década de 80 do século passado, o enfoque sistêmico tornou-se ultrapassado, dando lugar a abordagens mais modernas.

( ) Certo ( ) Errado

8. **(98743)** CESPE – 2015 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Visão Geral das Teorias Administrativas, Abordagem Sistêmica, Abordagem Contingencial

Considerando as diversas escolas e teorias da administração, julgue o item que se segue.

A teoria geral de sistemas baseia-se no princípio de que, nas empresas, nada é absoluto, tudo é relativo, dependendo de variáveis que geralmente são incontroláveis, por estarem em seu ambiente externo, especialmente na prospecção de cenários e mercados.

( ) Certo ( ) Errado

9. **(97260)** CESPE – 2015 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Gestão de Processos, Abordagem Sistêmica

Considerando que os processos permeiam todo o funcionamento de uma organização, julgue o item subsequente.

A melhoria contínua de um processo se baseia na entropia, que é uma das principais motivações para identificação de necessidades de melhoria e uma característica própria de todos os sistemas.

( ) Certo ( ) Errado

10. **(70546)** CESPE – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Abordagem Sistêmica, Teorias Administrativas

Julgue o item a seguir, relativos ao comportamento organizacional e à organização da função de gestão de pessoas.

A adoção de uma política de gestão de pessoas para a redução do turnover excessivo da organização impede a ocorrência da negentropia.

( ) Certo ( ) Errado

10. (72625) CESPE – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Abordagem Sistêmica, Teorias Administrativas

Na abordagem da administração pelo pensamento sistêmico, a ideia de sistema refere-se a um conjunto de entidades, denominadas elementos ou componentes, que mantém uma espécie de relação ou interação, o que possibilita a visão de uma entidade nova e distinta, em que é possível o foco no todo e não apenas nos seus componentes.

( ) Certo ( ) Errado

11. (72632) CESPE – 2011 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Abordagem Sistêmica, Teorias Administrativas

De acordo com a teoria de sistemas, sistema consiste no conjunto de partes interagentes e interdependentes que, conjuntamente, formam um todo unitário com determinado objetivo e função.

Um sistema compõe-se de objetivos, entradas, processo de transformação, saídas, controles, avaliações e retroalimentação ou realimentação ou feedback.Com base nessas informações, julgue os itens subsecutivos.

Entre os objetivos do controle e da realimentação do sistema, inclui-se o de propiciar a ocorrência de situação em que esse sistema se torne autorregulador.

( ) Certo ( ) Errado

12. (72631) CESPE – 2011 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Abordagem Sistêmica, Teorias Administrativas

De acordo com a teoria de sistemas, sistema consiste no conjunto de partes interagentes e interdependentes que, conjuntamente, formam um todo unitário com determinado objetivo e função.

Um sistema compõe-se de objetivos, entradas, processo de transformação, saídas, controles, avaliações e retroalimentação ou realimentação ou feedback.Com base nessas informações, julgue os itens subsecutivos.

As saídas devem ser coerentes e com os objetivos estabelecidos; no entanto, em função da retroalimentação, não devem ser quantificáveis.

( ) Certo ( ) Errado

13. (72630) CESPE – 2011 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Abordagem Sistêmica, Teorias Administrativas

No que se refere ao impacto do ambiente e à visão sistêmica nas organizações, julgue os itens subsequentes.

A entropia positiva ocorre quando uma organização busca insumos ou matérias-primas para convertê-los em produtos que atendam às necessidades de clientes.

( ) Certo ( ) Errado

14. (72629) CESPE – 2011 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Abordagem Sistêmica, Teorias Administrativas

No que se refere ao impacto do ambiente e à visão sistêmica nas organizações, julgue os itens subsequentes.

A visão sistêmica das organizações considera que há um ciclo de vida organizacional definido para que não haja desvios nas normas sociais de sua estrutura.

( ) Certo ( ) Errado

15. **(72628)** CESPE – 2011 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Abordagem Sistêmica, Teorias Administrativas

Com relação à teoria do enfoque sistêmico na administração moderna, julgue os itens seguintes.

Apesar de a teoria dos sistemas ter revolucionado a forma de se estudar o ambiente, não é possível afirmar que essa teoria tenha estabelecido um novo paradigma a partir da reorientação do pensamento em torno da inter-relação dos elementos, em contraposição às escolas clássicas apoiadas no pensamento analítico.

( ) Certo ( ) Errado

16. **(72627)** FCC – 2012 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Abordagem Sistêmica, Teorias Administrativas

O aporte da Teoria de Sistemas revolucionou o estudo das organizações, pois suas fronteiras foram ultrapassadas e

a) a noção de subsistema composto por elementos não relacionados que constituem as partes ou órgãos que compõem o sistema permitiu compreender relações intragrupos.
b) em vez de se estudar a organização de fora para dentro, passou-se a estudá-la no seu interior.
c) passou-se a olhá-las do elemento menor e condicionado rumo ao elemento maior e condicionador, numa teorização introversa.
d) o ambiente externo passou a ser considerado o condicionante básico do formato e do comportamento organizacional.
e) a empresa, como sistema fechado por limites ou fronteiras, passou a criar sua própria cultura.

17. **(72626)** FCC – 2012 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Abordagem Sistêmica, Teorias Administrativas

A principal contribuição da abordagem sistêmica ao Comportamento Organizacional é o conceito de organização como um sistema

a) aberto, em constante interação com seu ambiente.
b) fechado, que estabelece algumas trocas no ambiente.
c) semi-aberto, já que tem metas estabelecidas no intra-grupo.
d) flexível, porém raramente se modifica com as pressões do ambiente.
e) inflexível, pois preserva as normas internas.

18. **(115141)** CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Abordagem Sistêmica, Teorias Administrativas

A abordagem clássica da administração é um dos marcos para o entendimento de como as teorias organizacionais evoluíram. Outras contribuições teóricas complementares, tais como a teoria da burocracia e de sistemas, também contribuíram para entender o processo. Com relação às diversas teorias organizacionais, julgue o item que se segue.

A organização é um sistema fechado, pois sobrevive em estado de homeostasia dinâmica.

( ) Certo ( ) Errado

Acesse o *link* a seguir ou baixe um leitor QR Code em seu celular e fotografe o código para ter acesso gratuito aos simulados *on-line*. E ainda, se for assinante da Casa das Questões, poderá assistir ao vídeo da explicação do professor.

https://acasadasquestoes.com.br/simulados/resolver/H11003525

Gabarito: **1.** (72624) Certo **2.** (85907) A **3.** (102239) Certo **4.** (98674) D **5.** (98603) D **6.** (98602) B **7.** (98750) Errado **8.** (98743) Errado **9.** (97260) Certo **10.** (70546) Errado **11.** (72625) Certo **12.** (72632) Certo **13.** (72631) Errado **14.** (72630) Errado **15.** (72629) Errado **16.** (72628) Errado **17.** (72627) D **18.** (72626) A **19.** (115141) Errado

4. EVOLUÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NO BRASIL APÓS 1930

Durante a maior parte do século XX, o Brasil empreendeu uma continuada tentativa de modernização das estruturas e processos do aparelho de Estado.

Respondendo a transformações mundiais econômicas e sociais, esse esforço se desenvolveu ora de forma assistemática (ações pontuais), ora de forma mais sistêmica, por meio das reformas realizadas pelo governo federal.

Apesar de não haver unanimidade na literatura especializada, pode-se dizer, de maneira geral, que o Brasil passou por duas principais reformas administrativas, caracterizadas pela forte tentativa de mudança na forma de administração pública:

- A primeira buscou a transição do modelo Patrimonialista para o Burocrático.
- A segunda procurou evoluir do modelo Burocrático-Patrimonialista para o Gerencial.

Bresser-Pereira resume muito bem os sobressaltos das reformas administrativas brasileiras. A crise da administração pública burocrática começou ainda no regime militar, não apenas porque este não foi capaz de extirpar o patrimonialismo que sempre a vitimou, mas também porque esse regime, ao invés de consolidar uma burocracia profissional no país, através da redefinição das carreiras e de um processo sistemático de abertura de concursos públicos para a alta administração, preferiu o caminho mais curto do recrutamento de administradores através das empresas estatais.

Esta estratégia oportunista do regime militar, que resolveu adotar o caminho mais fácil da contratação de altos administradores através das empresas, inviabilizou a construção no país de uma burocracia civil forte, nos moldes que a reforma de 1936 propunha. A crise agravou-se, entretanto, a partir da Constituição de 1988, quando se salta para o extremo oposto e a administração pública brasileira passa a sofrer do mal oposto: o enrijecimento burocrático extremo. As consequências da sobrevivência do patrimonialismo e do enrijecimento burocrático, muitas vezes perversamente misturados, são o alto custo e a baixa qualidade da administração pública brasileira.

4.1. Reforma Burocrática

O período a partir de 1930 período marca a implantação do modelo burocrático no Brasil, em meio a um ambiente de forte intervenção do Estado nos setores produtivo e de serviços, nacionalismo econômico e desenvolvimento (econômico, social, incipiente capitalismo industrial).

Entender as transformações do Estado brasileiro exige, previamente, saber o contexto geral do período pré-1930:

- Economia mercantil-agrária (produtos primários para exportação);
- Política oligárquica (política dos governadores, coronelismo);

- Administração patrimonialista (nepotismo, clientelismo, prebendas etc.) com alguns traços liberais.

Este modelo patrimonialista de Estado começou a ruir devido a uma sucessão de acontecimentos no final da década de 1920:

- A crise de 1929 arruinou a maioria dos fazendeiros de café, fazendo-os perder força e, por consequência, diminuindo seu apoio ao governo;
- A quebra de lógica da "Política Café com Leite";
- O assassinato do Presidente da Paraíba, João Pessoa;
- A Revolução de 30 que levou Getúlio Vargas ao poder.

A Revolução de 1930 quebrou o paradigma das oligarquias regionais e teve como desdobramento o **início da implantação de um quadro administrativo burocrático pelo governo ditatorial de Vargas.**

A criação desse Estado Administrativo se deu através de dois mecanismos típicos da administração racional-legal: estatutos e órgãos (normativos e fiscalizadores). Exemplo: em 1930 foi criada a Comissão Permanente de Padronização com atribuições voltadas para a área de material e, no ano seguinte, a Comissão Permanente de Compras.

Esses estatutos e órgãos criados por Vargas incluíam três áreas temáticas que até hoje estruturam a organização pública: Materiais, Finanças e Pessoas (servidores).

Áreas objeto de intervenção governamental:

- Administração de pessoal (criação das primeiras carreiras burocráticas);
- Administração de materiais;
- Orçamento como plano de administração;
- Revisão de estruturas administrativas;
- Racionalização de métodos.

Os primeiros anos de Vargas no poder foram, portanto, voltados para estabelecer princípios e regras e padronizar os procedimentos a serem adotados.

Ao mesmo tempo, Vargas procurou aproximar-se do proletariado urbano com sua legislação trabalhista que incorporava antigas reivindicações operárias. A Constituição de 1934 representou grandes e importantes novidades: o direito de voto das mulheres, a legislação trabalhista, o salário mínimo, a criação da Justiça Eleitoral etc.

Somente em 1936, com a criação do Conselho Federal do Serviço Público Civil e de Comissões de Eficiência em cada ministério, houve a primeira reforma significativa na busca de sair do modelo patrimonialista, que perdurava desde os tempos do Brasil colônia.

Seguindo as tendências europeias e americanas (que já haviam feito suas reformas no século anterior – *civil service reform*), o modelo de administração estatal pretendido pela reforma de 1936 foi a burocracia, nos moldes weberianos.

Em 1937, Getúlio instituiu o Estado Novo: fechou o Congresso; dissolveu os partidos políticos; outorgou nova Constituição e passou a governar de modo ditatorial até o final da Segunda Guerra Mundial, em 1945. A ditadura de Vargas foi um período de grande expansão, com reformas impostas "de cima para baixo".

O grande marco dessa reforma administrativa foi a criação do **Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP)**, pelo decreto-lei n. 579 de 1938. As principais atribuições eram:

- Realizar estudos detalhados de repartições, departamentos e estabelecimentos públicos para determinar as modificações a serem feitas em vários campos: dotação orçamentária, distribuição, processos de trabalho, relações entre os órgãos e relações com o público.
- Fiscalizar a execução do orçamento, juntamente com o presidente da República.
- Organizar anualmente a proposta orçamentária a ser enviada à Câmara dos Deputados.
- Cuidar da organização dos concursos públicos para cargos federais do Poder Executivo.
- Aperfeiçoar os servidores civis da União.
- Auxiliar o presidente no exame dos projetos de lei submetidos à sanção
- Fixar padrões para os materiais usados no serviço público.

O DASP deveria ser um órgão normativo, de coordenação e controle, encarregado de universalizar procedimentos, mas enfrentou problemas, entre eles o fato de o Estado ser visto como oportunidade de empregos com vagas preenchidas por meio de indicações pessoais.

Apesar dos esforços de Vargas e de diversas melhorias implantadas, a lógica clientelista dos empregos públicos nunca foi totalmente erradicada. Em suma, o Estado brasileiro se modernizava administrativamente, mas continuava carregando antigas práticas patrimonialistas.

Ao longo do período entre 1930 e 1945 fortaleceu-se a tendência de centralização na administração do País (poder da União sobre os estados). Após 1937, o Estado passou a assumir feições ainda mais intervencionistas (Estado interventor). Além de sua expansão e ação centralizadora, houve a criação de **autarquias*** (Institutos de Aposentadoria e Pensões – IAPs) e de empresas que definiram a base futura para o estado desenvolvimentista.

> * Pode parecer um paradoxo, mas alguns autores consideram a criação dessa autarquia um primeiro sinal de administração Gerencial, em pleno período de reforma burocrática, pois uma autarquia representa a descentralização do poder do Estado.

Em suma, a reforma administrativa do Estado Novo foi o primeiro esforço sistemático de superação do patrimonialismo. Foi uma ação deliberada e ambiciosa para burocratizar o Estado brasileiro, que buscava introduzir no aparelho administrativo do país a centralização, a impessoalidade, a hierarquia, o sistema de mérito, a separação entre o público e o privado. Visava constituir uma administração pública mais racional e eficiente, que pudesse assumir seu papel na condução do processo de desenvolvimento.

É importante ressaltar, no entanto, que a implementação dos princípios do modelo burocrático nunca foi completa. A burocracia cumpriu o papel de frear a lógica patrimonialista, porém, não conseguiu acabar de vez com suas práticas.

Os dois modelos passaram a coexistir, pois o Estado ainda fazia concessões ao velho patrimonialismo, que na democracia nascente assumia a forma de clientelismo.

4.2. Décadas de 50 a 90

Desde o final do governo Vargas havia o entendimento de que a utilização dos princípios rígidos da administração pública burocrática constituía um empecilho ao desenvolvimento do país. Juscelino Kubitschek criou a COSB (Comissão de Simplificação Burocrática) e a CEPA (Comissão de Estudos e Projetos Administrativos), em 1956, buscando realizar reformas globais para modernizar o Estado brasileiro. Esse período de JK se caracteriza por uma crescente cisão entre a administração direta – rígida e clientelista – e a administração descentralizada – autarquias, empresas, institutos e grupos especiais – dotada de maior autonomia gerencial e que podia recrutar seus quadros sem concursos, remunerando-os em termos compatíveis com o mercado. Constituíram-se, assim, ilhas de excelência no setor público.

Após o golpe militar de 1964, o governo Castelo Branco instituiu a Comestra – (Comissão Especial de Estudos da Reforma Administrativa), com o objetivo de proceder ao exame e à preparação de projetos para aumentar o rendimento e produtividade da administração federal.

Do trabalho dessa comissão resultou a edição do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, até então o mais sistemático e ambicioso empreendimento para a reforma da administração federal, conduzido pela SEMOR – Subsecretaria de Modernização e Reforma Administrativa.

Reconhecendo que a burocracia rígida constituía um obstáculo ao desenvolvimento quase tão grande quanto as distorções patrimonialistas e populistas, a reforma procurou substituir a administração pública burocrática por uma "administração para o desenvolvimento".

Bresser-Pereira afirma que a reforma operada em 1967 pelo Decreto-Lei 200 constitui um marco na tentativa de superação da rigidez burocrática, podendo ser considerada como um primeiro momento da administração gerencial no Brasil. Mediante o referido decreto-lei, realizou-se a transferência de atividades para autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, a fim de obter-se maior dinamismo operacional por meio da descentralização funcional.

Os cinco princípios fundamentais previstos no DL 200 são:

I – Planejamento.

II – Coordenação.

III – Descentralização.

IV – Delegação de Competência.

V – Controle.

O DL 200/67 era uma espécie de lei orgânica da administração pública, fixando princípios, estabelecendo conceitos, balizando estruturas, determinando providências e definindo preceitos claros de organização e funcionamento da máquina administrativa.

Os principais pontos da DL 200/67 são:

- Instituição dos princípios do planejamento, da coordenação, da descentralização, da delegação de competência e do controle;
- Definição de programas de duração plurianual e do orçamento-programa anual como bases para a atividade do Estado.

> *Art. 15. A ação administrativa do Poder Executivo obedecerá a programas gerais, setoriais e regionais de duração plurianual, elaborados através dos órgãos de planejamento, sob a orientação e a coordenação superiores do Presidente da República.*
>
> *Art. 16. Em cada ano, será elaborado um orçamento-programa, que pormenorizará a etapa do programa plurianual a ser realizada no exercício seguinte e que servirá de roteiro à execução coordenada do programa anual.*
>
> *Art. 18. Toda atividade deverá ajustar-se à programação governamental e ao orçamento-programa e os compromissos financeiros só poderão ser assumidos em consonância com a programação financeira de desembolso.*

- Distinção entre a administração direta — os ministérios e demais órgãos diretamente subordinados ao presidente da República — e a indireta, constituída pelos órgãos descentralizados — autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista;
- Garantia de autonomia para as autarquias, sociedades de economia mista, fundações e empresas públicas.
- Fortalecimento e flexibilização do sistema do mérito – nas unidades descentralizadas foram utilizados empregados celetistas, submetidos ao regime privado de contratação de trabalho (sem concurso).
- Fixação da estrutura do Poder Executivo federal, indicando os órgãos de assistência imediata do presidente da República e distribuindo os ministérios entre os setores político, econômico, social, militar e de planejamento, além de apontar os órgãos essenciais comuns aos diversos ministérios – reagrupamento de departamentos, divisões e serviços em 16 ministérios;
- Definição das bases do controle externo e interno.
- Estabelecimento de normas mais flexíveis de aquisição e contratação de bens e serviços;
- Desenho dos sistemas de atividades auxiliares – pessoal, orçamento, estatística, administração financeira, contabilidade e auditoria e serviços gerais.

Embora tenha se verificado um crescimento na administração direta, sobretudo com o aumento do número de ministérios que foram desmembrados de outros, a marca maior do modelo foi mesmo a expansão da administração indireta.

Essa expansão buscava maior agilidade e flexibilidade de atuação dessas entidades, melhor atendimento às demandas do Estado e da sociedade, facilidade de aporte de recursos e, naturalmente, facilidade de recrutamento, seleção e remuneração.

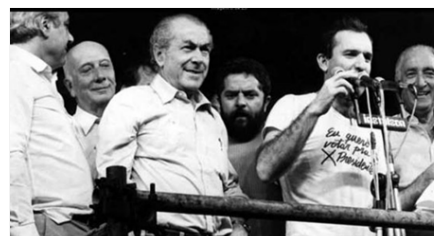
Isso resultou no fenômeno da dicotomia entre o "Estado tecnocrático e moderno" das instâncias da administração indireta e o "Estado burocrático, formal e defasado" da administração direta.

Com a crise política e econômica de meados dos anos 70 e a transição democrática de 84, a reforma ficou inacabada e, com isso, o Decreto-Lei no 200/67 deixou sequelas negativas.

Em primeiro lugar, o ingresso de funcionários sem concurso público permitiu a reprodução de velhas práticas patrimonialistas. Surgiu uma elite burocrática pública de alta qualidade – contratada principalmente através de empresas estatais-, bem preparada, bem paga, que teve um papel fundamental na execução dos projetos de desenvolvimento industrial.

Em segundo lugar, a negligência com a administração direta – rígida – que não sofreu mudanças significativas na vigência do decreto, deixou de realizar concursos e de desenvolver carreiras de altos administradores e, por consequência, enfraqueceu o núcleo estratégico do Estado.

Os militares abandonaram o poder deixando como saldo um país em crise.

Em setembro de 1985, é lançado o primeiro programa de reformas do governo Sarney, que tinha três objetivos principais: racionalização das estruturas administrativas, formulação de uma política de recursos humanos e contenção de gastos públicos.

Quanto à estrutura, o que se pretendia era **fortalecer a administração direta** com base na assertiva de que ela tinha sido negligenciada em detrimento da administração indireta. Foi criada, por exemplo, a Escola Nacional de Administração Pública (Enap), com o intuito de formar novos dirigentes.

Houve a tentativa de resgatar o sistema de mérito, elaboração um novo plano de carreira, uma revisão do estatuto do funcionalismo e um plano de retribuições. O governo, porém, fracassou em tais tentativas.

A Constituição de 1988 produziu avanços significativos, particularmente no que se refere à democratização da esfera pública e aos avanços sociais. Atendendo aos clamores de participação nas decisões públicas, foram institucionalizados mecanismos de democracia direta, favorecendo um maior controle social da gestão estatal, incentivou-se a descentralização político-administrativa e resgatou-se a importância da função de planejamento.

Outro grande mérito foi a exigência de concurso público para entrada no serviço público, reduzindo substancialmente o empreguismo que tradicionalmente caracterizou o Estado.

Apesar dos propalados avanços democráticos, **autores consideram a Constituição de 1988 um retrocesso em termos de Administração Pública.** O termo "novo populismo patrimonialista" descreve bem esse contexto.

Desde a década de 80 o modelo de Estado Burocrático já se encontrava completamente arcaico. Chamada, economicamente, de "década perdida", o crescimento econômico estagnou. Surgiu a consciência (neoliberal) de que este Estado deveria se tornar um Mínimo, mantendo apenas a ordem através da educação, da saúde e da segurança, e da justiça. Deveria, ainda, se adaptar às tendências competitivas globais, evidenciadas pela rápida abertura aos capitais e comércio internacionais, associada à privatização das empresas estatais e à redução do peso do Estado na economia.

A transição democrática brasileira, porém, havia ocorrido graças a uma aliança da burguesia (mais especificamente dos empresários industriais) com os grupos democráticos e de esquerda da classe média burocrática. Por exemplo: por pressão de interesses corporativos, as leis relativas aos funcionários públicos estabeleciam mais de 100 direitos, uns dois ou três deveres e alguns poucos dispositivos sobre o processo disciplinar e as sanções cabíveis em caso de falta grave.

A ideologia dominante, além de nacional-desenvolvimentista, protecionista e estatista, pretendia ser keynesiana (de bem estar social). Através do déficit público seriam combinados magicamente desenvolvimento e distribuição de renda.

No anseio de reduzir as disparidades entre a administração central e a descentralizada, acabou por eliminar a flexibilidade da administração indireta que constituía o setor dinâmico da administração pública (apesar de casos de ineficiência, de excesso de autonomia às empresas estatais e de alguns abusos em termos de remuneração e empreguismo). Ela foi equiparada, para efeito de mecanismos de controle e procedimentos, à administração direta.

A aplicação de um regime jurídico único (RJU) a todos os servidores públicos abruptamente transformou milhares de empregados celetistas em estatutários, gerando um problema ainda não solucionado para a gestão da previdência dos servidores públicos, pois assegurou aposentadorias com salário integral para todos aqueles que foram incorporados compulsoriamente ao novo regime sem que nunca tivessem contribuído para esse sistema.

O RJU institucionalizou vantagens e benefícios que permitiram um crescimento fora de controle das despesas com pessoal, criando sérios obstáculos ao equilíbrio das contas públicas e aos esforços de modernização administrativa em todos os níveis de governo.

Em síntese, o retrocesso burocrático ocorrido no país entre 1985 e 1989 foi uma reação ao clientelismo que dominou o país naqueles anos, mas também foi uma afirmação de privilégios corporativistas e patrimonialistas.

Em vez de perceber que estava na hora de abrir a economia para torná-la mais competitiva e de reformar o Estado para reconstruí-lo, insistiu-se em lutar contra a abertura comercial e em se defender o estabelecimento de uma política industrial protecionista. Essa estratégia não fazia sentido para a nação, dada a crise do Estado e a dimensão da dívida externa. Como consequência do agravamento da crise, abriu-se espaço para que as ideias neoliberais e entrassem fortemente no país.

A crise do Estado pode ser vista sob distintas óticas:

1. Crise fiscal – devido ao excesso de gastos, o Estado passa a ser devedor e perde continuamente crédito; consequentemente, falta dinheiro para investir em serviços.
2. Falência do modelo intervencionista do Estado, que deixa de atender às demandas sociais;
3. Ineficácia do sistema (burocrático) da Administração do Estado.

As reformas econômicas e o ajuste fiscal ganharam impulso no governo Collor. Esse governo foi contraditório: ao mesmo tempo em que iniciou as necessárias reformas orientadas para o mercado, foi equivocado na Administração Pública, ao confundir reforma do Estado com corte de funcionários, redução dos salários reais e diminuição do tamanho do Estado a qualquer custo.

Porém, na década de 90, as propostas de ajuste oriundas do modelo neoliberal de Estado mínimo mostraram-se irrealistas e houve a percepção de que a estagnação econômica era provocada pela crise do Estado. Nesse momento, ganhou força o tema da reforma do Estado, ou então da sua reconstrução de forma que ele não apenas garantisse a propriedade e os contratos, mas também exercesse seu papel complementar ao mercado na coordenação da economia e na busca da redução das desigualdades sociais.

Segundo Bresser Pereira, se a proposta de um Estado mínimo não é realista, e se o fator básico subjacente à desaceleração econômica e ao aumento dos níveis de desemprego é a crise do Estado, a conclusão só pode ser uma: o caminho para resolver a crise não é provocar o definhamento do Estado, enfraquecê-lo ainda mais do que já está enfraquecido, mas reconstruí-lo, reformá-lo.

4.3. Reforma Gerencial

Em 1995, no primeiro governo de Fernando Henrique Cardoso, houve aprofundamento dessa crise do Estado (principalmente fiscal e política) e emergência por reformas estruturais.

Em janeiro do mesmo ano foi criado o Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado – MARE, sob a responsabilidade do Ministro Luiz Carlos Bresser Pereira, e instalada a Câmara da Reforma do Estado, instância interministerial deliberativa sobre planos e projetos de implementação da reforma. O resultado foi a elaboração do Plano Diretor da Reforma do Aparelho do Estado – PDRAE.

O Plano Diretor da Reforma do Aparelho do Estado foi o documento orientador dos projetos de reforma. A partir de um diagnóstico que apontou os principais problemas da administração pública brasileira nas dimensões institucional-legal, cultural e de gestão, ele propôs um novo modelo conceitual apoiado no **Modelo Gerencial.**

4.3.1. Setores do Estado

O PDRAE distinguia os quatro segmentos fundamentais da ação do Estado:

<u>NÚCLEO ESTRATÉGICO</u>: corresponde ao governo propriamente dito. É o setor que define as leis e as políticas públicas, e cobra o seu cumprimento. É, portanto, o setor onde as decisões estratégicas são tomadas. Corresponde aos Poderes Legislativo e Judiciário, ao Ministério Público e, no Poder Executivo, ao Presidente da República, aos ministros e aos seus auxiliares e assessores diretos, responsáveis pelo planejamento e formulação das políticas públicas.

<u>ATIVIDADES EXCLUSIVAS</u>: é o setor em que são prestados serviços que só o Estado pode realizar. São serviços em que se exerce o poder extroverso do Estado – o poder de regulamentar, fiscalizar, fomentar. Como exemplos temos: a cobrança e fiscalização dos impostos, a polícia, a previdência social básica, o serviço de desemprego, a fiscalização do cumprimento de normas sanitárias, o serviço de trânsito, a compra de serviços de saúde pelo Estado, o controle do meio ambiente, o subsídio à educação básica, o serviço de emissão de passaportes etc.

<u>SERVIÇOS NÃO EXCLUSIVOS</u>: é o setor onde o Estado atua simultaneamente com outras organizações públicas não estatais e privadas. As instituições desse setor não possuem o poder de Estado. Este, entretanto, está presente porque os serviços possuem alta relevância e envolvem direitos humanos fundamentais, como os da educação e da saúde. São exemplos desse setor: as universidades, os hospitais, os centros de pesquisa e os museus.

<u>PRODUÇÃO DE BENS E SERVIÇOS PARA O MERCADO</u>: corresponde à área de atuação das empresas. É caracterizado pelas atividades econômicas voltadas para o lucro que ainda permanecem no aparelho do Estado como, por exemplo, as do setor de infraestrutura. Estão no Estado seja porque faltou capital ao setor privado para realizar o investimento, seja porque são atividades naturalmente monopolistas, nas quais o controle via mercado não é possível, tornando-se necessária, no caso de privatização, a regulamentação rígida.

Cada um destes quatro setores referidos apresenta características peculiares, tanto no que se refere às suas prioridades, quanto aos princípios administrativos adotados. A seguir, uma tabela com o resumo dessas características, conforme a proposição do PDRAE.

	FORMA DE PROPRIEDADE			FORMA DE ADMINISTRAÇÃO	
	Estatal	Pública Não Estatal	Privada	Burocrática	Gerencial
NÚCLEO ESTRATÉGICO Legislativo, Judiciário, Presidência, Cúpula dos Ministérios, Ministério Público	X			X	X
ATIVIDADES EXCLUSIVAS Regulamentação, Fiscalização, Fomento, Segurança Pública, Seguridade Social Básica	X				X
SERVIÇOS NÃO EXCLUSIVOS Universidades, Hospitais, Centros de Pesquisa, Museus	Publicização →	X			X
PRODUÇÃO PARA O MERCADO Empresas Estatais	Privatização →	Privatização →	X		X

4.3.2. Estratégias

O PDRAE abordava três dimensões estratégicas, as quais deveriam ser levadas em consideração simultaneamente para o sucesso da implantação do Modelo Gerencial:

1. **Dimensão institucional-legal:** alterar e/ou criar leis e instituições para adequar o Estado ao modelo gerencial. A operacionalização das mudanças pretendidas exige, a priori, o aperfeiçoamento do sistema jurídico-legal, notadamente de ordem constitucional, de maneira a remover os constrangimentos existentes que impedem a adoção de uma administração ágil e com maior grau de autonomia. Neste sentido, a reforma contempla a proposição de emendas constitucionais, como a reforma tributária e a reforma da previdência.
2. **Dimensão cultural:** sepultar de vez o patrimonialismo e passar por uma transição burocrática–gerencial.
3. **Dimensão gestão:** colocar em prática as novas ideias gerenciais e oferecer à comunidade um serviço público mais barato, com um melhor controle e uma melhor qualidade (excelência no serviço público).

4.3.3. Alguns resultados

O Plano Diretor como um todo não foi implantado, uma vez que contou com a resistência dos servidores públicos, da população e dos partidos da oposição. No entanto, a essência do plano foi absorvida e gerou alguns frutos:

- Quebra do monopólio no setor de energia, fundamental para a expansão dos investimentos em prospecção de petróleo, o que acabou permitindo ao Brasil alcançar a autossuficiência em produção petrolífera;
- Dentro do Plano Nacional de Desestatização, foram vendidos diversos ativos de propriedade da União e outros com participação minoritária do Estado. Foram arrecadados US$ 78 bilhões com a venda, e transferidos US$ 15 bilhões de dívidas das empresas;
- Para regular e fiscalizar as diversas empresas privatizadas, o governo criou as Agências Reguladoras, como a Agência Nacional de Energia Elétrica (ANEEL), a Agência Nacional de Telecomunicações (ANATEL), a Agência Nacional de Petróleo e Gás (ANP), e a Agência Nacional de Águas (ANA);
- No campo macroeconômico, o controle da inflação assumiu caráter estratégico – sistema de metas de inflação, acompanhado pelo Banco Central;
- Lei de responsabilidade fiscal – fixou limites para gastos com pessoal e para o volume de endividamento e criou mecanismos de responsabilização penal para os administradores públicos que infringem a lei;
- Emenda Constitucional 19/98;
- Incluiu a Eficiência como princípio da Administração Pública no artigo 37 da Constituição Federal;
- Avaliação e possibilidade de perda do cargo por insuficiência de desempenho;

- Reforma da Previdência – substituição da aposentadoria por tempo de serviço pela aposentadoria por tempo de contribuição, a instituição de limite de idade para a aposentadoria integral dos servidores públicos, aumento da idade mínima para aposentadoria dos trabalhadores do setor privado, instituição do fator previdenciário. Assim, o valor do benefício passou a depender da idade, do tempo de contribuição e da expectativa de vida;
- No campo social, foram criados o Bolsa-Escola, o Auxílio gás, etc. Era um sistema de transferência direta de renda condicionada à frequência escolar das crianças das famílias dos beneficiários. Posteriormente os programas de proteção social foram unificados e ampliados através do programa Bolsa-Família.

4.4. Referências Bibliográficas

1. José Matias Pereira – Reforma do Estado, transparência e democracia no Brasil. Revista Académica de Economía, [Málaga], n. 26, jun. 2004.

Disponível em https://bvc.cgu.gov.br/handle/123456789/3066

2. José Matias Pereira – Manual de gestão pública contemporânea, 4ª edição. Atlas, 2012.

3. Plano Diretor da Reforma do Aparelho do Estado.

http://www.bresserpereira.org.br/Documents/MARE/PlanoDiretor/planodiretor.pdf

4. Luiz Carlos Bresser-Pereira – A Reforma da Administração Pública.

http://www.bresserpereira.org.br/papers/1996/96.ReformaDaAdministracaoPublica.pdf

5. Fernando Luiz Abrúcio - O impacto do modelo gerencial na Administração Pública.

http://antigo.enap.gov.br/downloads/ec43ea4fAbrciocad%2010.pdf

1. **(79193)** CESPE – 2014 – ATUALIDADES – Administração Pública Brasileira Pós-1930

   Julgue o item seguinte, referente à evolução dos modelos de administração pública.

   O Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP), criado nos anos 30, tinha por objetivo a desburocratização da administração pública do Brasil mediante a modernização de estruturas e processos.

   ( ) Certo ( ) Errado

2. **(90463)** CESPE – 2011 – ATUALIDADES – Administração Pública Brasileira Pós-1930

   No que se refere aos fundamentos da administração pública no Brasil nos últimos 30 anos, julgue o seguinte item.

   O modelo de Estado gerencial é importante para que se alcancem a efetividade e a eficiência na oferta de serviços públicos, independentemente da função social do Estado.

   ( ) Certo ( ) Errado

3. **(90472)** CESPE – 2008 – ATUALIDADES – Administração Pública Brasileira Pós-1930

   Com relação à evolução da administração pública no Brasil, julgue os itens a seguir.

   A Reforma Administrativa de 1967, materializada no Decreto-lei n.º 200 do mesmo ano, transferiu vários tipos de atividades para as entidades da administração indireta, mas, visando impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, promoveu a descentralização de tarefas executivas, mediante contratos com a iniciativa privada.

   ( ) Certo ( ) Errado

4. **(90471)** CESPE – 2008 – ATUALIDADES – Administração Pública Brasileira Pós-1930

   Com relação à evolução da administração pública no Brasil, julgue os itens a seguir.

   O Estado oligárquico, no Brasil, é identificado com a República Velha, e caracteriza-se pela associação entre as instituições políticas tradicionais e as entidades da sociedade civil mobilizadas em torno dos segmentos mais pobres e desprotegidos da população, por meio de fortes redes de proteção social.

   ( ) Certo ( ) Errado

5. **(90470)** CESPE – 2008 – ATUALIDADES – Administração Pública Brasileira Pós-1930

   Com relação à evolução da administração pública no Brasil, julgue os itens a seguir.

   No Estado patrimonial, a gestão política se confunde com os interesses particulares, ao passo que, no modelo burocrático, prevalece a especialização das funções, e a escolha dos candidatos aos cargos e às funções públicas é pautada pela confiança pessoal.

   ( ) Certo ( ) Errado

6. **(90468)** CESPE – 2011 – ATUALIDADES – Administração Pública Brasileira Pós-1930

   No que se refere aos fundamentos da administração pública no Brasil nos últimos 30 anos, julgue o seguinte item.

   A introdução dos valores do mundo privado na gestão pública está em sintonia com as mudanças ocorridas no mundo após a queda do muro de Berlim.

   ( ) Certo ( ) Errado

7. **(90467)** CESPE – 2011 – ATUALIDADES – Administração Pública Brasileira Pós-1930

No que se refere aos fundamentos da administração pública no Brasil nos últimos 30 anos, julgue o seguinte item.

Após a reforma ocorrida na década de 90 do século XX, o Estado brasileiro superou o paradigma burocrático, adotando, com êxito, o modelo gerencial.

( ) Certo ( ) Errado

8. **(90466)** CESPE – 2011 – ATUALIDADES – Administração Pública Brasileira Pós-1930

No que se refere aos fundamentos da administração pública no Brasil nos últimos 30 anos, julgue o seguinte item.

Atualmente, o setor público enfrenta o desafio de transformar as estruturas burocratizadas e flexíveis da gestão pública em estruturas empreendedoras.

( ) Certo ( ) Errado

9. **(90465)** CESPE – 2011 – ATUALIDADES – Administração Pública Brasileira Pós-1930

No que se refere aos fundamentos da administração pública no Brasil nos últimos 30 anos, julgue o seguinte item.

No modelo gerencial, a governança constitui importante ação governamental, visto que propõe a ampliação do papel da sociedade civil organizada e a diminuição do tamanho do Estado.

( ) Certo ( ) Errado

10. **(90464)** CESPE – 2011 – ATUALIDADES – Administração Pública Brasileira Pós-1930

No que se refere aos fundamentos da administração pública no Brasil nos últimos 30 anos, julgue o seguinte item.

Os modelos de gestão em que se leva em consideração a democracia do Estado estão abertos ao debate, às trocas de opinião e ao intercâmbio das forças políticas que competem dentro do sistema eleitoral e da democracia política.

( ) Certo ( ) Errado

11. **(90462)** CESPE – 2011 – ATUALIDADES – Administração Pública Brasileira Pós-1930

Em relação às reformas administrativas empreendidas no Brasil nos anos de 1930 a 1967, julgue o item a seguir.

As tentativas de reformas ocorridas na década de 50 do século passado guiavam-se estrategicamente pelos princípios autoritários e centralizados, típicos de uma nação em desenvolvimento.

( ) Certo ( ) Errado

12. **(79194)** CESPE – 2014 – ATUALIDADES – Administração Pública Brasileira Pós-1930

Julgue o item seguinte, referente à evolução dos modelos de administração pública.

Os direitos trabalhistas, o sistema de ensino público e o sufrágio universal são iniciativas que foram instituídas no Brasil na primeira metade do século XX e que buscavam o chamado estado de bem-estar social.

( ) Certo ( ) Errado

13. **(90461)** CESPE – 2011 – ATUALIDADES – Administração Pública Brasileira Pós-1930

Em relação às reformas administrativas empreendidas no Brasil nos anos de 1930 a 1967, julgue o item a seguir.

A instituição, em 1936, do Departamento de Administração do Serviço Público (DASP) teve como objetivo principal suprimir o modelo patrimonialista de gestão.

( ) Certo ( ) Errado

14. **(90460)** CESPE – 2011 – ATUALIDADES – Administração Pública Brasileira Pós-1930

Em relação às reformas administrativas empreendidas no Brasil nos anos de 1930 a 1967, julgue o item a seguir.

Entre os anos 1950 e 1960, o modelo de gestão administrativa proposto estava voltado para o desenvolvimento, especialmente para a expansão do poder de intervenção do Estado na vida econômica e social do país.

( ) Certo ( ) Errado

15. **(90459)** CESPE – 2011 – ATUALIDADES – Administração Pública Brasileira Pós-1930

Em relação às reformas administrativas empreendidas no Brasil nos anos de 1930 a 1967, julgue o item a seguir.

Nesse período, a preocupação governamental direcionava-se mais ao caráter impositivo das medidas que aos processos de internalização das ações administrativas.

( ) Certo ( ) Errado

16. **(90458)** CESPE – 2013 – ATUALIDADES – Administração Pública Brasileira Pós-1930

Acerca da administração pública — do modelo racional-legal a paradigma pós-burocrático —, julgue o item seguinte.

A administração pública burocrática foi adotada em substituição à administração patrimonialista, segundo a qual não havia separação entre a res publica e a res privada.

( ) Certo ( ) Errado

17. **(90457)** CESPE – 2013 – ATUALIDADES – Administração Pública Brasileira Pós-1930

Acerca da administração pública — do modelo racional-legal a paradigma pós-burocrático —, julgue o item seguinte.

No Brasil, o estado de bem-estar social (welfare state) surgiu a partir de decisões autárquicas, com caráter predominantemente político.

( ) Certo ( ) Errado

18. **(90456)** CESPE – 2013 – ATUALIDADES – Administração Pública Brasileira Pós-1930

No que se refere às reformas administrativas e à redefinição do papel do Estado, julgue o item a seguir.

Na reforma gerencial de 1995, a qual visava eliminar os elementos patrimonialistas ainda existentes, enfatizaram-se a hierarquização e o rígido controle de procedimentos.

( ) Certo ( ) Errado

19. **(90455)** CESPE – 2013 – ATUALIDADES – Administração Pública Brasileira Pós-1930

No que se refere às reformas administrativas e à redefinição do papel do Estado, julgue o item a seguir.

A criação do Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP) em 1936 representou uma modernização na administração pública brasileira, haja vista que promoveu a descentralização das atividades administrativas, com o intuito de se gerar maior eficiência.

( ) Certo ( ) Errado

20. **(79195)** CESPE – 2014 – ATUALIDADES – Administração Pública Brasileira Pós-1930

Julgue o item seguinte, referente à evolução dos modelos de administração pública.

A reforma administrativa ocorrida em 1967 pretendia o rompimento com a rigidez burocrática, e, para isso, as atividades da administração foram centralizadas e algumas instituições de administração indireta foram extintas.

( ) Certo ( ) Errado

21. **(90473)** CESPE – 2008 – ATUALIDADES – Administração Pública Brasileira Pós-1930

Com relação à evolução da administração pública no Brasil, julgue os itens a seguir.

Uma das principais vantagens apontadas na nova gestão pública, ou gerencialismo, é o fato de ela facilitar a mensuração da eficiência e a avaliação dos resultados dos serviços públicos em geral, razão pela qual reduz as exigências de acompanhamento e controle da execução dos orçamentos e da consecução dos objetivos do planejamento governamental.

( ) Certo ( ) Errado

Acesse o *link* a seguir ou baixe um leitor QR Code em seu celular e fotografe o código para ter acesso gratuito aos simulados *on-line*. E ainda, se for assinante da Casa das Questões, poderá assistir ao vídeo da explicação do professor.

https://acasadasquestoes.com.br/simulados/resolver/H11003537#.WNLkhjsrJPY

Gabarito: **1.** (79193) Errado **2.** (90463) Errado **3.** (90472) Certo **4.** (90471) Errado **5.** (90470) Errado **6.** (90468) Certo **7.** (90467) Errado **8.** (90466) Errado **9.** (90465) Certo **10.** (90464) Certo **11.** (90462) Errado **12.** (79194) Certo **13.** (90461) Certo **14.** (90460) Certo **15.** (90459) Certo **16.** (90458) Certo **17.** (90457) Certo **18.** (90456) Errado **19.** (90455) Errado **20.** (79195) Errado **21.** (90473) Errado

5. NOVA GESTÃO PÚBLICA

Também chamado de Administração Pública Gerencial, Modelo Gerencialista, ou Pós-Burocrático, o movimento da Nova Gestão Pública (*New Public Management*) iniciou-se no Reino Unido, na década de 70, foi adotado nos Estados Unidos nos anos 80 e logo se expandiu pelo mundo, atingindo a América Latina, principalmente na década de 90.

Esse modelo é uma resposta, de um lado, à expansão das funções econômicas e sociais dos Estados, e, de outro, ao desenvolvimento tecnológico e à globalização da economia mundial, uma vez que ambos deixaram à mostra os problemas associados à adoção do modelo burocrático.

O propósito da NPM era diminuir o tamanho do Estado, em particular, promover a redução do tamanho da máquina administrativa, aumentar sua eficiência e criar mecanismos voltados à responsabilização dos atores políticos.

O nome Gerencial advém da incorporação, pelo serviço público, de alguns pressupostos e inovações da administração gerencial – privada -, como:

- diminuição de níveis hierárquicos (*downsizing*);
- valorização e o maior poder aos funcionários (*empowerment*);
- descentralização administrativa;
- foco nos resultados e nos clientes (serviços públicos voltados para o consumidor);
- administração por objetivos
- pagamento por desempenho
- qualidade total etc.

Buscava-se a substituição do Modelo Burocrático (ineficiente) pelo Modelo Gerencial. Matias Pereira explicita as diferenças entre os dois modelos:

1. Enquanto a administração pública burocrática é autorreferente, a administração pública gerencial é orientada para o cidadão. A administração burocrática concentra-se no processo, em suas próprias necessidades e perspectivas, sem considerar a alta ineficiência envolvida. Administração gerencial, voltada para o consumidor, concentra-se nas necessidades e perspectivas desse consumidor, o cliente-cidadão. No gerencialismo, o administrador público preocupa-se em oferecer serviços, e não em gerir programas; preocupa-se em atender aos cidadãos e não às necessidades da burocracia.

2. Enquanto a administração pública burocrática acredita em uma racionalidade absoluta, que a burocracia está encarregada de garantir, a administração pública gerencial pensa na sociedade como um campo de conflito, cooperação e incerteza, na qual os cidadãos defendem seus interesses e afirmam suas posições ideológicas.

3. A administração pública burocrática acredita que o modo mais seguro de evitar o nepotismo e a corrupção seja pelo controle rígido dos processos, com o controle de procedimentos. A administração pública gerencial parte do princípio de que é preciso combater o nepotismo e a corrupção, mas que, para isso, não são necessários procedimentos rígidos, e sim por outros meios: indicadores de desempenho, controle de resultados etc.

4. Na administração gerencial, a confiança é limitada, permanentemente controlada por resultados, mas ainda assim suficiente para permitir a delegação, para que o gestor público possa ter liberdade de escolher os meios mais apropriados ao cumprimento das metas prefixadas. Na administração burocrática essa confiança não existe.

5. A administração burocrática é centralizadora, autoritária. A administração gerencial prega a descentralização, com delegação de poderes, atribuições e responsabilidades para os escalões inferiores.

6. Enfim, a administração gerencial preza pelos princípios de confiança e descentralização da decisão, exige formas flexíveis de gestão, horizontalização de estruturas, descentralização de funções e incentivos à criatividade e inovação. Em contraposição, a administração burocrática prega o formalismo, rigidez e o rigor técnico.

A administração pública gerencial constitui, portanto, um avanço e um rompimento com os padrões da administração pública burocrática, **apesar de não negar todos os princípios da burocracia**. Pelo contrário, a administração pública gerencial está apoiada na burocrática, da qual conserva, embora flexibilizando, alguns dos seus princípios fundamentais, como a admissão segundo rígidos critérios de mérito, a existência de um sistema estruturado e universal de remuneração, as carreiras, etc.

Pode-se dizer que a Nova Gestão Pública passou por três fases, ou movimentos: Gerencialismo, Consumerismo e Serviço Orientado ao Cidadão.

5.1. Gerencialismo Puro (Managerialism): fazer mais com menos

Corresponde à primeira etapa da reforma no Reino Unido e também nos Estados Unidos e tem seu foco na produtividade. Nasceu como estratégia da visão neoliberal para reduzir os custos e tornar a administração pública mais eficiente.

Busca "fazer mais com menos" através do aumento da eficiência, melhorando a qualidade do gasto público, reduzindo custos, evitando o desperdício e aumentando a produtividade na prestação de serviços públicos.

Enxerga o cidadão como um mero *taxpayer* (contribuinte).

As ações dos governos desses países resumiu-se apenas em ajustar os contornos da administração pública com medidas como: limitações das dimensões do setor público; privatização; comercialização ou corporativização de órgãos públicos; descentralização para governos subnacionais; desconcentração no governo central; uso de mecanismos típicos de mercado; novas atribuições aos órgãos da administração central; outras iniciativas de reestruturação ou racionalização.

Foram implementados alguns instrumentos gerenciais, como: técnicas de planejamento e racionalização orçamentária, para possibilitar a incorporação de uma maior consciência dos custos no serviço público; instrumentos de avaliação de desempenho organizacional, para alcançar maior eficiência, usando mecanismos objetivos de mensuração da performance governamental; adoção da Administração por Objetivos, pela qual se procura traçar linhas claras de ação às agências, o que tornaria possível uma avaliação de desempenho baseada na comparação entre

os resultados obtidos e o que fora previamente determinado; descentralização administrativa e delegação de poder, com o objetivo de aumentar a autonomia das agências e dos departamentos.

5.2. Consumerismo: fazer melhor

O foco na eficiência (gerencialismo puro) por si só não foi suficiente. A lógica de Plano (o qual estabelece, a partir de uma racionalidade técnica, o melhor programa a ser cumprido) foi substituída por uma lógica de estratégia, na qual são levadas em conta as relações entre os atores envolvidos em cada política, de modo a montar cenários que permitam a flexibilidade necessária para eventuais alterações nos programas governamentais.

Surge, então, um novo modelo que foca na melhoria da qualidade da prestação dos serviços para o cliente direto a partir da flexibilidade de gestão. É o chamado Paradigma do Consumidor/Cliente: procura dar ao cidadão-usuário atendimento semelhante ao que ele teria como cliente em uma empresa privada, ou seja, visava ao atendimento das necessidades definidas pelos próprios cidadãos-usuários, tratando-os como consumidores a serem satisfeitos.

Três medidas faziam parte da estratégia para tornar o poder público mais leve, ágil e competitivo:

- Descentralização administrativa com grande delegação de autoridade, partindo do princípio de quanto mais próximo estiver o serviço público do consumidor, mais fiscalizado pela população ele o será;
- Competição entre as organizações do setor público;
- Adoção de um novo modelo contratual para os serviços públicos, em contraposição ao monopólio estatal – a extensão do fornecimento de serviços públicos entre o setor público, o setor privado e o voluntário/não lucrativo. Baseia-se na ideia de que, numa situação de falta de recursos, a melhor forma de aumentar a qualidade é introduzir relações contratuais de competição e de controle.

<u>A visão do cidadão como simples consumidor está vinculada à tradição liberal, que dá, na maioria das vezes, maior importância à proteção dos direitos do indivíduo do que à participação política</u>.

5.3. Serviço Orientado ao Cidadão: fazer o que deve ser feito

O termo em inglês é PSO (Public Service Orientation).

As críticas à visão do cidadão como cliente fizeram o modelo evoluir para o Serviço Orientado ao Público/Cidadão, que se baseia em conceitos ignorados até então pela visão gerencial: accountability, transparência, participação política, equidade e justiça.

O cidadão passa a ser tratado efetivamente como um agente (ativo) a ser ouvido, alguém com direitos e deveres – cidadania.

Aqui, não se busca apenas descobrir como fazer/organizar o serviço público para agradar aos cidadãos. A pergunta verdadeira é **"o que deve ser feito?"**, demonstrando para o cidadão os benefícios, efeitos e impactos diretos ou indiretos do exercício da atividade pública (efetividade).

Entende-se que, a partir da nova gestão pública, o Estado ganha dinamismo e reduz seu papel de executor ou prestador direto de serviços, mantendo-se, entretanto, no **papel de regulador, provedor ou promotor** destes, principalmente dos serviços sociais como educação e saúde, que são essenciais para o desenvolvimento. Como promotor desses serviços, o Estado continua a subsidiá-los, buscando, ao mesmo tempo, o controle social direto e a participação da sociedade.

Nesta nova perspectiva, busca-se o fortalecimento das funções de regulação e de coordenação do Estado, particularmente no nível federal, e a progressiva descentralização vertical, para os níveis estadual e municipal, das funções executivas no campo da prestação de serviços sociais e de infraestrutura.

5.4. Princípios da administração pública gerencial

Na administração pública gerencial, a estratégia volta-se para:

- a definição precisa dos objetivos que o administrador público deverá atingir em sua unidade (com foco nos resultados e nos clientes);
- a garantia de autonomia do administrador na gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros que lhe forem colocados à disposição para que possa atingir os objetivos contratados;
- a reorientação dos mecanismos de controle: o controle na perspectiva burocrática (*a priori*) representa um entrave à ação eficiente e inovadora. Na medida do possível, o controle deve ser feito *a posteriori*, baseado em indicadores de resultados.

O Prof. Dr. Humberto Falcão Martins define as seguintes características:

a) caráter estratégico ou orientado por resultado das decisões;

b) descentralização;

c) flexibilidade;

d) desempenho crescente e pagamento por produtividade;

e) competitividade interna e externa;

f) direcionamento estratégico;

g) transparência e cobrança de resultados (accountability);

h) padrões diferenciados de delegação decisória;

i) separação da política de sua gestão;

j) desenvolvimento de habilidades gerenciais;

k) terceirização;

l) limitação da estabilidade de servidores e regimes temporários de emprego;

m) estruturas diferenciadas.

Bresser-Pereira delineia a Nova Administração Pública da seguinte forma:

1. descentralização do ponto de vista político, transferindo recursos e atribuições para os níveis políticos regionais e locais;
2. descentralização administrativa, através da delegação de autoridade para os administradores públicos transformados em gerentes crescentemente autônomos;
3. organizações com poucos níveis hierárquicos ao invés de piramidal;
4. organizações flexíveis ao invés de unitárias e monolíticas, nas quais as ideias de multiplicidade, de competição administrada e de conflito tenham lugar;
5. pressuposto da confiança limitada e não da desconfiança total;
6. definição dos objetivos a serem atingidos na forma de indicadores de desempenho sempre que possível quantitativos, que constituirão o centro do contrato de gestão entre o ministro e o responsável pelo órgão que está sendo transformado em agência;
7. controle por resultados, a posteriori, ao invés do controle rígido, passo a passo, dos processos administrativos; e
8. administração voltada para o atendimento do cidadão, ao invés de autorreferida.

Quanto aos princípios, são:

a) **Reorientação dos mecanismos de controle:** o controle na perspectiva burocrática (*a priori*) representa um entrave à ação eficiente e inovadora. Na medida do possível, o controle deve ser feito *a posteriori*, baseado em indicadores de resultados, revertendo a cultura e as práticas gerais da administração pública, focada primordialmente nos meios e nos recursos. Muito mais relevante que o foco no controle da legalidade e no cumprimento do rito burocrático, é a abordagem centrada no alcance de objetivos/resultados.

b) **Foco na racionalização de recursos – eficiência:** o Estado não dispõe de recursos infinitos para realizar os investimentos para o alcance de todos os objetivos sociais, devendo, por isso, através da busca da eficiência, melhorar a qualidade do gasto público. Para isso, é necessário aumentar a produtividade e construir uma consciência de custos na administração pública.

c) **Focalização da ação do Estado no cidadão:** o Estado tem o dever de buscar melhorar a qualidade da prestação do serviço público na perspectiva de quem o usa (cidadão), ampliando o atendimento das demandas sociais, reduzindo o tempo de resposta e aumentando a satisfação do cidadão-usuário (excelência no atendimento).

d) **Flexibilidade administrativa:** faz-se necessário o aumento de autonomia – e consequente descentralização – que permita às organizações públicas e aos servidores alcançarem os resultados esperados.

e) **Controle social:** é preciso ampliar os mecanismos de transparência através da prestação social de contas e da avaliação de desempenho, permitindo à sociedade um melhor controle da administração pública (*accountability*). A cobrança da sociedade é um fator fundamental para a melhoria da prestação dos serviços públicos.

f) **Valorização do servidor:** é condição essencial para que o processo de modernização administrativa tenha êxito, pois a qualidade profissional dos servidores e sua motivação são condições necessárias para se alcançar todos os outros objetivos. É indispensável descentralizar as atividades, dando *empowerment* (poder de decisão) para os indivíduos e para as equipes, e responsabilizando-os pelo alcance dos resultados.

A seguir, um quadro comparativo entre a gestão burocrática e a gerencial, conforme Matias-Pereira.

Administração pública burocrática	Administração pública gerencial
1. Apoia-se na noção geral de interesse público.	1. Procura obter resultados valorizados pelos cidadãos.
2. Garante cumprimento de responsabilidade.	2. Gera accountability. Eleva as relações de trabalho.
3. Obedece às regras e aos procedimentos.	3. Compreende e aplica normas. Identifica e resolve problemas. Melhora continuamente os processos.
4. Opera sistemas administrativos.	4. Separa serviços e controle. Cria apoio para normas. Amplia a escolha do usuário. Encoraja ação coletiva. Cria incentivos. Define, mede e analisa resultados.
5. Concentra-se no processo.	5. Orienta-se para resultados.
6. É autorreferente.	6. Foca o cidadão.
7. Define procedimentos para contratação de pessoal, compra de bens e serviços.	7. Luta contra o nepotismo e a corrupção.
8. Satisfaz às demandas dos cidadãos.	8. Evita adotar procedimentos rígidos.
9. Controla procedimentos.	9. Define indicadores de desempenho – utiliza contratos de gestão.
10. Define cargos rígida e fragmentadamente. Tem alta especialização.	10. É multifuncional. Flexibiliza as relações de trabalho.

5.5. Empreendedorismo governamental

Empreender significa fazer acontecer. É planejar, organizar, dirigir e controlar os recursos disponíveis da melhor maneira, de forma a alcançar os resultados da organização.

O empreendedorismo governamental ocorre quando os gestores públicos aproveitam os recursos disponíveis de formas novas e melhores (planejamento, tecnologia, etc.), buscando a satisfação e o benefício dos cidadãos.

O conceito de empreendedorismo governamental surgiu com o livro *Reinventando o Governo – como o espírito empreendedor está transformando o setor público*, de Osborne e Gaebler. O contexto (anos 80 nos EUA) era de grande descrença da população nas capacidades da Administração Pública de suprir as necessidades da sociedade relativas aos bens públicos e de vencer os desafios que apareciam.

Osborne e Gaebler se basearam em estudos de caso de órgãos e setores governamentais que estavam buscando superar o modelo burocrático então em voga. Mostraram que o governo americano estava longe de oferecer eficiência, pois ainda centralizava muitas operações que já poderiam estar nas mãos da comunidade. Em função disso, os autores descreveram o governo empreendedor como um estilo pragmático de gestão pública. Segundo eles, na ânsia de combater os desvios do patrimonialismo, foram criadas tantas amarras para o gestor público que se tornou cada vez mais difícil fornecer serviços eficientes e de qualidade para a população. A burocracia criava problemas na gestão dos serviços públicos, pois tornava a máquina estatal lenta, ineficiente e pouco responsiva às necessidades e opiniões de seus "clientes".

O governo empreendedor caracteriza-se, diferentemente da burocracia, como um governo que pertence à comunidade, dando responsabilidade ao cidadão em vez de servi-lo, e visa atender aos cidadãos (no papel de clientes) e não aos interesses da burocracia.

O governo empreendedor não pretende controlar a economia, possuir empresas ou concentrar-se no "fazer" em ampla escala, mas sim estimular a ação e a parceria com a sociedade. Ao contrário do controle burocrático (voltado para o processo e não para os resultados), o controle do governo empreendedor está orientado por missões, metas e objetivos.

Osborne e Gaebler não pregavam o desaparecimento do estado, e sim a substituição de um governo extenso e impotente por um governo que é forte porque se limita a decidir e a dirigir (administrar), deixando o 'fazer' para outros agentes. Por estar focada nos resultados que melhor respondam às demandas dos cidadãos como clientes, a gestão pública empreendedora é baseada em avaliações contínuas da sociedade para ajustar suas estratégias, planos e metas, bem como sua ação implementadora.

Os autores sugerem dez princípios que poderiam servir de base para um novo modelo de governo, o empreendedor:

1. **Governo catalisador** – "navegando e não remando", pois não compete a ele, sozinho, assumir o papel de executor, de implementador de políticas públicas. O governo deve ser o indutor da sociedade, o regulador, harmonizando a ação de diferentes agentes sociais na solução de problemas coletivos.

2. **Governo que pertence à comunidade** – abrir-se à participação dos cidadãos no momento da tomada de decisão; dar poder ao cidadão, ao invés de servi-lo, pois as comunidades locais são mais flexíveis e vivenciam mais de perto os seus diversos problemas. Cabe ao governo apenas a responsabilidade final de que estes serviços sejam prestados.

3. **Governo competitivo** – criar mecanismos de competição dentro das organizações públicas e entre organizações públicas e privadas. Quebrando o monopólio da prestação dos serviços públicos, criar-se-ia necessidade de aprimoramento, aumento da eficiência, inovação e melhoria da qualidade dos serviços prestados.

4. **Governo orientado por missões** – deixar de lado a orientação por normas e migrar a atenção na direção da sua verdadeira missão. A administração burocrática leva à desmotivação,

pois define de antemão o que e como se deve fazer cada trabalho. Dando mais liberdade e flexibilidade, pode-se utilizar a criatividade e o poder de inovação para alcançar os objetivos e cumprir a missão da organização de forma mais efetiva.

5. **Governo de resultados** – substituir o foco no controle dos inputs para o controle dos outputs e dos impactos de suas ações (preocupação com resultados, e não com recursos). Como os governos não sabem medir resultados, remuneram por outros critérios (tempo de serviço, volume de recursos, quantidade de subordinados etc), de modo que os servidores não buscam atingir resultados melhores, mas crescer sua esfera de poder e manter seus cargos. Ex: um hospital deveria ser remunerado não pelo número de atendimentos, mas pela redução do número de casos de doença em sua localidade.

6. **Governo orientado ao cliente** – cidadão deve ser a razão da existência dos órgãos e entidades públicos; criar mecanismos para atender às necessidades dos clientes, e não da burocracia. Os órgãos públicos não recebem seus recursos diretamente dos seus clientes (cidadãos) e sim do Legislativo/Executivo, então muitas vezes há maior preocupação em agradar ao fomentador do que em atender e saber as necessidades dos cidadãos.

7. **Governo empreendedor** – fazer estratégias de modo a gerar receitas e não despesas. Ampliar prestação de serviços e considerar os gastos sob uma perspectiva de investimento, ou seja, considerando o benefício futuro de cada despesa.

8. **Governo preventivo** – proatividade e planejamento como forma de evitar problemas – prevenção ao invés da cura. Concentrar-se nas causas dos problemas ao invés de tratar os sintomas.

9. **Governo descentralizado** – envolver os funcionários nos processos deliberativos, aproveitando seus conhecimentos e capacidade inovadora, elevando a flexibilidade, a eficiência e o comprometimento dos servidores envolvidos.

10. **Governo Orientado para o Mercado** – induzir mudanças através do mercado, estabelecendo regras, fornecendo informações aos consumidores, criando ou aumentando a demanda, catalisando os fornecedores do setor privado, criando instituições que atuem no mercado para preencher vazios, mudando a política de investimentos públicos etc.

Outros fatores de destaque são:

- Realização de parcerias intragovernamentais, com ONGs e com a iniciativa privada, visando a vantagens para o setor público, tais como ampliação do acesso aos clientes, à tecnologia e ao capital, diminuição de risco e uso de infraestruturas compartilhadas.

- Mudança do estilo de liderança, de controlador de resultados para motivador, facilitador.

- Preocupação com o cliente – os aspectos ambiental, interpessoal, procedimental e financeiro merecem atenção especial quando do contato com o cliente;

5.6. Governabilidade, Governança e Accountability

A **governabilidade** diz respeito ao exercício do poder e de legitimidade* do Estado e do seu governo com a sociedade, é a capacidade política de governar.

**Legitimidade é o reconhecimento que tem uma ordem política.*

O termo governabilidade se refere às condições sistêmicas mais gerais, sob as quais se dá o exercício do poder em uma sociedade, como a forma de governo, as relações entre os poderes, os sistemas partidários, etc. Em sentido amplo, pode-se sustentar que a governabilidade refere-se às próprias condições substantivas e materiais de exercício do poder e de legitimidade do Estado e do seu governo derivadas da sua postura diante da sociedade civil e do mercado (em um regime democrático). Nesse sentido, pode ser aceita como a autoridade política do Estado em si, entendida como a capacidade que este tem para agregar os múltiplos interesses dispersos pela sociedade e apresentar-lhes um objetivo comum para o curto, médio e longo prazo (Matias-Pereira).

Governança é a forma com que os recursos econômicos e sociais de um país são gerenciados (capacidade de gestão e técnica), com vistas a promover o desenvolvimento. É a capacidade (financeira e administrativa, em sentido amplo) que determinado governo tem para formular e implementar as suas políticas. O conceito de governança possui um caráter mais amplo que o conceito de governabilidade, pois envolve a capacidade da ação estatal na implantação das políticas e na consecução das metas coletivas, incluindo o conjunto dos mecanismos e procedimentos para lidar com a dimensão participativa e plural da sociedade.

O termo **accountability** pode ser aceito como o conjunto de mecanismos e procedimentos que induzem os dirigentes governamentais a prestar contas dos resultados de suas ações à sociedade, garantindo-se dessa forma maior nível de transparência e a exposição pública das políticas públicas. Trata-se de um conceito fortemente relacionado ao universo político administrativo anglo-saxão e diz respeito à responsabilização dos agentes públicos pelos atos praticados e sua obrigação ética de prestar contas. Quanto maior a possibilidade de os cidadãos poderem discernir se os governantes estão agindo em função do interesse da coletividade e sancioná-lo apropriadamente, mais accountable é um governo. Pode ser vertical ou horizonal:

- *Accountability Horizontal:* exercido por instituições do Estado devidamente encarregadas da prevenção, reparação e punição de ações ilegais cometidas por agentes públicos. É feita pelos mecanismos institucionalizados, abrangendo os Poderes e também agências governamentais que tenham como finalidade a fiscalização do poder público e de outros órgãos estatais, como por exemplo os Tribunais de Contas.
- *Accountability Vertical:* são as atividades de fiscalização feitas pela sociedade procurando estabelecer formas de controle sobre o poder público. Para grande parte dos autores, ela é exercida "de baixo para cima", por pessoas e entidades da sociedade civil, geralmente sob a forma de voto ou de mobilizações. Certo autor separou a vertical em duas: Eleitoral – os eleitores avaliam governos e fazem suas escolhas; Societal – especificamente para o controle exercido por agentes ou entidades de representatividade social (conselhos, associações etc.), ou seja, grupos se mobilizam para impor suas demandas em relação à prevenção, reparação ou punição de ilegalidades. Outro autor aventou a possibilidade de uma accountability vertical "de cima para baixo", quando há direito de sanção a partir de uma relação de hierarquia, ou seja, entre chefia e subordinados.

Pode-se dizer, em suma, que o objetivo da Nova Gestão Pública é modernizar o aparelho do Estado, tornando a administração pública mais **eficiente, eficaz** e **efetiva** e mais voltada para o cidadão, buscando maior **governança**, controle por resultados e ***accountability***.

- **Eficiência** refere-se ao bom uso dos recursos disponíveis. É a relação entre os insumos utilizados e os produtos/serviços gerados.
- **Eficácia** está relacionada ao alcance dos objetivos. É a relação entre os resultados obtidos e os resultados esperados.
- **Efetividade** diz respeito ao impacto positivo gerado na sociedade.

5.6.1. Governança Pública

O termo Governança busca expandir e superar o atual paradigma de administração pública. O termo Administração Pública está associado a um papel preponderante do estado como executor direto no desenvolvimento, na gestão de políticas públicas e no provimento de serviços. O modelo de gestão alinhava-se principalmente com modelos burocráticos ortodoxos, espelhados em modelos organizacionais mecanicistas, dotados de características de hierarquia, verticalização, rigidez, isolamento.

A Governança pública, por sua vez, baseia-se em múltiplos arranjos com a participação de diversos atores (estado, terceiro setor, mercado etc.) no desenvolvimento, na gestão de políticas públicas e no provimento de serviços. Governança é capacidade administrativa do Estado em formular e implementar políticas públicas, é a forma com que os recursos econômicos e sociais são gerenciados, com vistas a promover o desenvolvimento.

Este modelo não diminui a importância do estado, mas qualifica-o com o papel de orquestrador, coordenador, direcionador estratégico, indutor e fomentador absolutamente essencial dos vários agentes (governamentais ou não) para atingir resultados de interesse público.

Este paradigma promove a adoção de modelos de gestão pós ou neoburocráticos, tais como: redes, modelos de gestão orgânicos (flexíveis, orientados para resultados, foco no beneficiário), mecanismos amplos de accountability, controle e permeabilidade.

A orientação para resultados é uma fixação deste novo paradigma, ou seja, o que está em foco são as novas formas de geração de resultados em um contexto contemporâneo complexo e diversificado.

Nesse contexto, uma boa gestão é aquela que alcança resultados, independentemente de meritórios esforços e intenções. E, alcançar resultados, no setor público, é atender às demandas, aos interesses e às expectativas dos beneficiários, sejam cidadãos ou organizações, criando valor público.

A função principal do Estado-nação no mundo contemporâneo – realizada por meio do governo e da administração pública – é a de ampliar de forma sistemática as oportunidades individuais, institucionais e regionais. Deve preocupar-se, também, em gerar estímulos para facilitar a incorporação de novas tecnologias e inovações no setor público que proporcionem as condições exigidas para atender às demandas da sociedade contemporânea.

Em relação aos pilares do modelo da nova gestão pública, destacam-se a participação cidadã, a transparência e a medição de resultados.

Essas tarefas são permanentes e exigem participação proativa de todos os atores envolvidos – dirigentes, políticos, órgãos de controle – e, especialmente, da sociedade organizada.

O termo governança, em sentido amplo, pode ser definido como um processo complexo de tomada de decisão que antecipa e ultrapassa o governo.

Uma boa governança pública, à semelhança da corporativa, está apoiada em quatro princípios: relações éticas; conformidade, em todas as suas dimensões; transparência; e prestação responsável de contas. A ausência desses princípios requer mudança na forma de gestão.

Os aspectos frequentemente evidenciados na literatura sobre a governança estão relacionados: à legitimidade do espaço público em constituição; à repartição do poder entre aqueles que governam e aqueles que são governados; aos processos de negociação entre os atores sociais (os procedimentos e as práticas, a gestão das interações e das interdependências, o estabelecimento de redes e os mecanismos de coordenação); à descentralização da autoridade e das funções ligadas ao ato de governar; à responsabilidade em atender a sociedade; à supervisão; ao controle; e à assistência social.

Existe um ponto em comum entre os inúmeros autores que tratam do tema que envolve os princípios da boa governança: a responsabilidade do gestor público em prestar contas (accountability) e a necessidade de promover o controle social.

Os princípios mais relevantes a que as entidades do setor público devem aderir para efetivamente aplicarem os elementos de governança corporativa e alcançarem as melhores práticas são: liderança, integridade e compromisso (relativos a qualidades pessoais) e responsabilidade em prestar contas, integração e transparência (são principalmente o produto de estratégias, sistemas, políticas e processos).

1. **(14484)** CESPE – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Nova Gestão Pública, Modelo Gerencial, Modelos de Gestão Pública

   Preservando a ideologia do formalismo e do rigor técnico da burocracia tradicional, a administração pública gerencial proporcionou um sistema de gestão e controle centrado em resultados.

   ( ) Certo ( ) Errado

2. **(82736)** CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Governança, Governabilidade e Accountability, Nova Gestão Pública, Modelos de Gestão Pública, Modelo Gerencial

   Com relação às práticas recentes da administração pública no Brasil, julgue o item que se segue.

   A prestação de contas dos resultados das ações pela administração pública diz respeito ao conceito de governança.

   ( ) Certo ( ) Errado

3. **(79207)** CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Empreendedorismo Governamental, Nova Gestão Pública, Modelos de Gestão Pública, Modelo Gerencial

   Julgue o item a seguir, referente a aspectos diversos da administração pública moderna.

   Com o objetivo de alcançar a excelência em seus serviços, a gestão pública empreendedora deve ter como base a avaliação contínua de suas estratégias, seus planos e suas metas pela sociedade.

   ( ) Certo ( ) Errado

4. **(82608)** CESPE – 2015 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Abordagem Burocrática, Empreendedorismo Governamental, Teorias Administrativas, Modelos de Gestão Pública, Modelo Gerencial

   Julgue o item a seguir, relativo à evolução da administração pública.

   O modelo de governo empreendedor se aproxima do modelo tradicional burocrático quando aquele pretende controlar a economia, possuir empresas e, ao mesmo tempo, estimular a ação e a parceria da sociedade.

   ( ) Certo ( ) Errado

5. **(82610)** CESPE – 2015 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Nova Gestão Pública, Governança, Governabilidade e Accountability, Modelos de Gestão Pública, Modelo Gerencial

   Julgue o item a seguir, relativo à evolução da administração pública.

   Para a administração pública, governabilidade e governança são sinônimos e se referem, como conceito, às condições e à legitimidade do governo perante a sociedade.

   ( ) Certo ( ) Errado

6. **(82611)** CESPE – 2015 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Governança, Governabilidade e Accountability, Nova Gestão Pública, Modelos de Gestão Pública, Modelo Gerencial

   Julgue o item a seguir, relativo à evolução da administração pública.

   O modelo gerencial da administração pública é dinamizado por meio da concessão de liberdade gerencial aos gestores públicos, aspecto essencial para que seja garantida a cobrança de resultados e para o estabeleci-

mento de metas e condições de accountability.

( ) Certo ( ) Errado

7. **(82652)** CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Governança, Governabilidade e Accountability, Nova Gestão Pública, Administração Pública x Privada, Controle Organizacional – Visão Geral, Governo Eletrônico e Transparência na Administração Pública, Indicadores, Processo Organizacional, Controle, Modelos de Gestão Pública, Modelo Gerencial

Em relação à avaliação do desempenho e ao controle organizacional em organizações públicas, assinale a opção correta.

a) Accountability refere-se à capacidade de administração de um governo.
b) A transparência consiste em um mecanismo de controle social que permite ao cidadão avaliar a efetividade da administração pública.
c) O controle do desempenho organizacional é de responsabilidade exclusiva dos níveis estratégicos das organizações.
d) O controle financeiro é admitido como objetivo principal tanto nas organizações públicas quanto nas privadas.
e) Os conceitos de eficácia e eficiência aplicam-se, de forma indistinta, às organizações públicas e privadas.

8. **(82697)** CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Nova Gestão Pública, Modelos de Gestão Pública, Modelo Gerencial

Julgue o item seguinte, com relação ao modelo racional-legal e ao paradigma pós-burocrático na administração pública

Uma das metas do Estado gerencial consiste em adequar as organizações públicas aos seus objetivos prioritários — os resultados —, eliminando-se, por conseguinte, os princípios burocráticos.

( ) Certo ( ) Errado

9. **(82698)** CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Modelo Burocrático, Nova Gestão Pública, Modelos de Gestão Pública, Modelo Gerencial

Julgue o item seguinte, com relação ao modelo racional-legal e ao paradigma pós-burocrático na administração pública

A fim de combater o nepotismo e a corrupção patrimonialista, o Estado burocrático orientava-se pelas ideias de profissionalização, flexibilização dos processos, impessoalidade e gestão participativa.

( ) Certo ( ) Errado

10. **(82700)** CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Nova Gestão Pública, Modelos de Gestão Pública, Modelo Gerencial

Julgue o item subsequente, a respeito do empreendedorismo governamental e das novas lideranças no setor público.

Os conselhos cumprem o papel de institucionalizar a participação da sociedade civil nos processos de formulação, implementação e avaliação das políticas públicas, sem, no entanto, substituírem o papel do gestor, a quem compete a implementação das políticas.

( ) Certo ( ) Errado

11. **(82726)** CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Nova Gestão Pública, Modelos de Gestão Pública, Modelo Gerencial

Acerca da evolução da administração pública no Brasil, julgue o item a seguir.

A administração pública gerencial, alternativa ao Estado burocrático, foi originalmente proposta por governos europeus e não chegou a ser adotada no Brasil.

( ) Certo ( ) Errado

12. (82730) CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Governança, Governabilidade e Accountability, Governo Eletrônico e Transparência na Administração Pública, Modelos de Gestão Pública, Modelo Gerencial

Julgue o item seguinte, relativo aos processos participativos de gestão pública.

A educação e a participação popular nas decisões do Estado contribuem para a geração e para o fortalecimento de uma cultura democrática.

( ) Certo ( ) Errado

13. (82733) CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Empreendedorismo Governamental, Modelos de Gestão Pública, Modelo Gerencial

Julgue o item seguinte, relativo aos processos participativos de gestão pública.

O Estado empreendedor é aquele que assume o controle da economia do país e administra as empresas públicas para gerar riqueza.

( ) Certo ( ) Errado

14. (82734) CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Governança, Governabilidade e Accountability, Nova Gestão Pública, Modelos de Gestão Pública, Modelo Gerencial

Com relação às práticas recentes da administração pública no Brasil, julgue o item que se segue.

Os princípios da gestão pública por resultados são o mérito, o desempenho, o reconhecimento e a transparência.

( ) Certo ( ) Errado

15. (82737) CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Governança, Governabilidade e Accountability, Nova Gestão Pública, Modelos de Gestão Pública, Modelo Gerencial

Com relação às práticas recentes da administração pública no Brasil, julgue o item que se segue.

Accountability se refere às condições de um Estado para uso de sua autoridade política na proposição de políticas públicas.

( ) Certo ( ) Errado

16. (79198) CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Nova Gestão Pública, Modelos de Gestão Pública, Modelo Gerencial

Julgue o item seguinte, referente à evolução dos modelos de administração pública.

Nas gestões que adotaram os modelos gerenciais de administração pública, os quais surgiram como uma fase de modernização do modelo burocrático, o Estado permaneceu responsável pela formulação e execução de serviços prestados à sociedade de forma direta.

( ) Certo ( ) Errado

17. (82739) CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Governança, Governabilidade e Accountability, Nova Gestão Pública, Modelos de Gestão Pública, Modelo Gerencial, Governança Corporativa

Julgue o item subsequente, relativo à gestão pública.

Relações éticas, conformidade com suas dimensões, transparência e prestação responsável de contas são princípios associados à governança pública.

( ) Certo ( ) Errado

18. (94136) CESPE – 2015 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Nova Gestão Pública, Modelos de Gestão Pública, Modelo Gerencial

A Administração pública gerencial emergiu na segunda metade do século passado como estratégia para tornar a gestão pública mais eficiente. A Administração pública gerencial

a) propôs a redução dos custos transferindo ao Estado a execução de serviços privados e centralizando a tomada de decisão.
b) buscou organizar o serviço público por meio de sanções no caso de descumprimento das regras e procedimentos estabelecidos para os servidores.
c) diminuiu a morosidade na prestação dos serviços públicos por meio do estabelecimento de regras e procedimentos detalhados para cada etapa da implementação das políticas públicas.
d) aumentou a eficiência da gestão dos serviços públicos ao estabelecer remuneração por desempenho para os servidores que exercem suas funções de forma estritamente profissional, respeitando o devido distanciamento do cidadão.
e) atribuiu ao Estado o papel de regulador e delegou parte da execução dos serviços públicos à Administração indireta, às organizações sociais e à iniciativa privada.

19. (90358) FCC – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Nova Gestão Pública, Governança, Governabilidade e Accountability

Governança, na Administração pública, pode ser entendida como

a) o poder de governar decorrente da legitimidade democrática, relacionado com a capacidade de assegurar condições sistêmicas e institucionais para que a organização cumpra sua função.
b) o braço instrumental da governabilidade, envolvendo o modo como o Governo se organiza para atender às necessidades da população.
c) a conjugação de políticas públicas voltadas ao combate de práticas ilícitas, tais como corrupção, nepotismo e favorecimentos pessoais.
d) um conjunto de medidas para assegurar a sinergia entre as diversas instâncias de poder, em especial legislativo e executivo, a fim de implementar as políticas públicas voltadas ao atendimento às necessidades do cidadão.
e) um sistema que se aplica exclusivamente às entidade privadas que integram a Administração pública, relativo à forma como estas são administradas, objetivando a geração e preservação de valor.

20. (90359) FCC – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Nova Gestão Pública, Eficiência, Eficácia e Efetividade

É consenso que a atuação da Administração pública deve estar pautada pela busca do atendimento das necessidades e das expectativas da sociedade pelos serviços prestados. Quando o impacto final das ações da Administração atinge tal escopo, é correto dizer que seu desempenho corresponde ao grau de

a) eficácia.
b) eficiência.
c) efetividade.
d) economicidade.
e) accountability.

21. (90361) FCC – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Empreendedorismo Governamental

Considere as afirmações abaixo:

I – Ação catalizadora, promovendo a atuação conjunta dos setores público, privado e voluntário.

II – Atuação competitiva, introduzindo a competição na prestação de serviços com a finalidade de aumentar a eficiência.

III – Atribuição de responsabilidades aos cidadãos, que são chamados a participar da fiscalização/controle dos serviços públicos.

Aplica-se o conceito de governo empreendedor o que consta em

a) I e II, apenas.
b) I, apenas.
c) II, apenas.
d) I, II e III.
e) II e III, apenas.

22. (90385) CESPE – 2011 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Gestão Estratégica, Nova Gestão Pública

No que se refere à excelência na prestação de serviços e à gestão estratégica e de resultados no âmbito da administração pública, julgue o item subsequente.

No setor público, a noção de gestão para resultados relaciona-se ao atendimento das demandas dos cidadãos e à criação de valor público por meio de um gerenciamento integrado e eficiente de políticas, programas e projetos públicos.

( ) Certo ( ) Errado

23. (90388) CESPE – 2007 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Nova Gestão Pública

A administração pública gerencial

a) é uma resposta, de um lado, à expansão das funções econômicas e sociais do Estado e, de outro, ao desenvolvimento tecnológico e à globalização da economia mundial.
b) surge na época do Estado liberal, como forma de combater a corrupção e o nepotismo patrimonialista.
c) é baseada no efetivo controle dos abusos mas possui defeitos como ineficiência, auto-referência e incapacidade de voltar-se para o serviço aos cidadãos, vistos como clientes.
d) permite que o aparelho do Estado funcione como uma extensão do poder do soberano, e os seus auxiliares, servidores, possuam status de nobreza real. A corrupção e o nepotismo são inerentes a esse tipo de administração.

24. (97266) CESPE – 2015 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Nova Gestão Pública

A gestão de resultados na produção de serviços públicos é um modelo orientado à efetividade, o que se encaixa muito bem nas demandas atuais da administração pública. Acerca dessa informação, julgue o seguinte item.

As melhorias na produtividade do serviço público devem — isoladamente e sob pena de este não alcançar seus objetivos — contemplar o objeto específico de discussão, a fim de se abordarem todas as particularidades do microcosmo em questão e de se alcançarem melhores resultados.

( ) Certo ( ) Errado

25. (98751) CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Nova Gestão Pública

A respeito da evolução da administração pública, julgue o item seguinte.

A condição monopolista é apontada como causa da ineficiência do Estado pelos teóricos que argumentam a favor da nova administração pública (NAP).

( ) Certo ( ) Errado

26. (100086) CESPE – 2015 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Nova Gestão Pública

Com referência à evolução da administração pública e à qualidade de vida no trabalho, julgue o próximo item.

O controle por resultado objetiva a diminuição da burocracia, substituindo o controle

rígido pari passu por um controle a posteriori dos processos administrativos.

( ) Certo ( ) Errado

27. **(103523)** FCC – 2016 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Nova Gestão Pública, Modelo Gerencial

É considerado um mecanismo característico da administração gerencial:

a) Controle rígido de procedimentos.
b) Gestão hierárquica.
c) Normas e regulamentos.
d) Controle de legalidade.
e) Gestão por Competências.

28. **(104671)** CESPE – 2015 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Nova Gestão Pública, Modelo Gerencial, Modelos de Gestão Pública

Com referência à evolução da administração pública e à qualidade de vida no trabalho, julgue o próximo item.

O controle por resultado objetiva a diminuição da burocracia, substituindo o controle rígido pari passu por um controle a posteriori dos processos administrativos.

( ) Certo ( ) Errado

29. **(79206)** CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Empreendedorismo Governamental, Modelos de Gestão Pública, Modelo Gerencial

Julgue o item a seguir, referente a aspectos diversos da administração pública moderna.

O governo empreendedor visa atender ao cidadão como cliente e, nesse atendimento, em vez de servi-lo, dá-lhe responsabilidades.

( ) Certo ( ) Errado

30. **(46029)** CESPE – 2008 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Governança, Governabilidade e Accountability, Modelo Gerencial, Modelos de Gestão Pública

Com referência aos conceitos e situações aplicáveis àadministração pública, bem como à experiência e à legislação brasileira nesse setor, julgue o item.

A chamada accountability horizontal implica a existência de agências e instituições estatais com poder legal e efetivo para realizar ações de controle preventivo, concomitante e a posteriori. Entre os diversos tipos, os denominados controles externos — legislativos e judiciários — têm caráter eminentemente técnico, e os internos — administrativos — têm caráter eminentemente político.

( ) Certo ( ) Errado

31. **(14485)** CESPE – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Empreendedorismo Governamental, Nova Gestão Pública, Modelo Gerencial, Modelos de Gestão Pública

A gestão pública empreendedora implica a busca por resultados, visando atender às necessidades dos cidadãos e não aos interesses da burocracia mediante o estímulo da sua parceria com sociedade.

( ) Certo ( ) Errado

32. **(43743)** FCC – 2012 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Empreendedorismo Governamental, Nova Gestão Pública, Modelo Gerencial, Modelos de Gestão Pública

A inclusão e incorporação à gestão pública de características como competição na prestação de serviços, perspectiva de empreendedorismo, descentralização, ênfase no resultado e orientação para o mercado é conhecida como:

a) Administração pública societal.
b) Governança corporativa.
c) Racional-legal.

d) Pós-burocrática.
e) Gestão da qualidade total.

33. (14486) CESPE – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Empreendedorismo Governamental, Nova Gestão Pública, Modelo Gerencial, Modelos de Gestão Pública

Evolução da Administração Pública no Brasil; Nova Gestão Pública; Empreendedorismo Governamental

Aproximando-se do modelo tradicional burocrático, o governo empreendedor visa estimular a ação e a parceria da sociedade, exercendo forte controle sobre a economia.

( ) Certo ( ) Errado

34. (14488) CESPE – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Nova Gestão Pública, Modelo Gerencial, Modelos de Gestão Pública, Excelência no Serviço Público

Por visar atender o interesse público, a administração pública tem de alinhar suas ações e resultados às necessidades e expectativas dos cidadãos, mediante a assunção do compromisso de fazer o melhor no cumprimento da sua missão.

( ) Certo ( ) Errado

35. (14499) CESPE – 2012 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Nova Gestão Pública, Modelo Gerencial, Modelos de Gestão Pública

A atuação da organização pública alinhada ao paradigma do cliente na gestão pública procura dar ao cidadão-usuário atendimento semelhante ao que ele teria como cliente em uma empresa privada.

( ) Certo ( ) Errado

36. (14506) CESPE – 2012 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Nova Gestão Pública, Modelo Gerencial, Modelos de Gestão Pública, Administração Pública Brasileira Pós-1930

O gerencialismo é um modelo de gestão pública que orienta o Estado para uma administração burocrática.

( ) Certo ( ) Errado

37. (14507) CESPE – 2012 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Administração Pública Brasileira Pós-1930, Nova Gestão Pública, Modelo Gerencial, Modelos de Gestão Pública

A reforma do Estado brasileiro rumo à administração gerencial baseou-se no modelo britânico de reforma, em que as ilusões românticas do liberalismo foram deixadas de lado em favor do pragmatismo.

( ) Certo ( ) Errado

38. (14510) CESPE – 2012 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Empreendedorismo Governamental, Modelo Gerencial, Modelos de Gestão Pública, Administração Pública x Privada

A organização pública que pretende ter uma postura empreendedora deve buscar inovações por meio de ações similares às organizações privadas, como, por exemplo, realizar tudo que não for proibido em lei.

( ) Certo ( ) Errado

39. (14517) CESPE – 2011 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Empreendedorismo Governamental, Nova Gestão Pública, Modelo Gerencial, Modelos de Gestão Pública

De acordo com a visão empreendedora da gestão pública pautada em pressupostos da administração pública gerencial, os resultados da ação do Estado só serão considerados bons se atenderem às necessidades do cidadão-cliente.

( ) Certo ( ) Errado

40. (14712) CESPE – 2012 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Modelo Gerencial, Modelo Burocrático, Modelos de Gestão Pública

Considerando a evolução da administração, suas principais abordagens e o desenvolvimento da administração pública no Brasil, julgue os itens a seguir.

A administração pública gerencial é autorreferente, assim como a administração pública burocrática, visto que ambas reafirmam o poder do Estado sobre o cidadão.

( ) Certo ( ) Errado

41. (43722) FCC – 2011 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Modelo Patrimonialista, Modelo Burocrático, Modelo Gerencial, Modelos de Gestão Pública

Ao relacionar os diversos modelos teóricos de Administração Pública é correto afirmar:

a) Os modelos, em seu desenvolvimento, culminam no gerencial, sem que suas formas antecessoras deixem de existir inteiramente.
b) O modelo gerencial pressupõe o foco central no controle, formalização de processos e no empenho periférico em resultados.
c) O modelo burocrático supera o patrimonial em uma época em que o enfoque neoliberal pressupõe o fortalecimento do Estado perante a coisa privada.
d) As maiores diferenças entre o modelo gerencial e o burocrático na administração pública estão relacionadas ao profissionalismo e à impessoalidade.
e) O modelo patrimonialista ressalta o poder da administração pública na gestão de seus órgãos, tendo por finalidade o bem comum.

42. (43723) FCC – 2011 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Governança, Governabilidade e Accountability, Modelo Gerencial, Modelos de Gestão Pública

Considere as afirmativas:

I – A Accountability horizontal requer a institucionalização de poderes para aplicação de sanções legais em atos verificados como nocivos à gestão pública.

II – A Accountability relaciona-se ao princípio da publicidade.

III – A Governança tem um sentido amplo, denotando articulação entre Estado e sociedade.

IV – A Governabilidade denota um conjunto essencial de atributos de um governo a fim de executar sua gestão.

V – Há relação direta e proporcional entre a percepção dos cidadãos na avaliação positiva de governantes agirem em função do interesse coletivo e a maior accountability do governo.

No âmbito da esfera pública, está correto o que se afirma em:

a) I, II, III e V, apenas.
b) II, III, IV e V, apenas.
c) II, III e IV, apenas.
d) I, II, III, IV e V.
e) I, III, IV e V, apenas.

43. (43740) FCC – 2012 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Modelo Gerencial, Modelos de Gestão Pública

Fundamenta-se nos princípios da confiança e da descentralização da decisão, exigência de formas flexíveis de gestão, horizontalização de estruturas, descentralização de funções, incentivos à criatividade, avaliação sistêmica e principalmente recompensa por desempenho, ou resultados. São características deste paradigma de gestão pública:

a) patrimonialista.

b) matricial.
c) pós-burocrático.
d) burocrático.
e) Ad hocrático.

44. (43741) FCC – 2012 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Empreendedorismo Governamental, Modelo Gerencial, Modelos de Gestão Pública

O incentivo a se desenvolver a capacidade de promover a sintonia entre os governos e as novas condições socioeconômicas, políticas e culturais, em que a competição inter-regional, ou interurbana apresenta-se, entre outras, por meio de investimentos em infraestrutura social, que seria responsável por criar centros de inovação e alianças entre esferas de poder de elites políticas locais procurando garantir os recursos necessários para a realização de todos os investimentos necessários, é conhecido como:

a) empreendedorismo governamental.
b) acccountability, equidade e justiça.
c) novas lideranças.
d) competências essenciais.
e) gestão de conflitos.

45. (43745) FCC – 2012 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Nova Gestão Pública, Modelo Gerencial, Modelos de Gestão Pública

Na chamada Nova Gestão Pública há três principais vertentes, ou correntes conceituais importantes, as quais possuem vários traços em comum como, por exemplo, uma ênfase significativa nos resultados da ação governamental, ou seja, um deslocamento do foco nos processos para enfatizar os resultados. Uma delas tem sido denominada como um "neotaylorismo", isto é, uma proposta calcada na busca da produtividade e na implantação do modelo de gestão da empresa privada no setor público, outra busca a flexibilização da gestão pública, em que se observa a passagem da lógica do planejamento para a lógica da estratégia e nesta são levadas em conta as relações entre os atores envolvidos em cada política, de modo a montar cenários que permitam a flexibilidade necessária para eventuais alterações nos programas governamentais. A terceira utiliza-se de conceitos como accountability, transparência, participação política, equidade e justiça, em que é preciso que no processo de aprendizado social na esfera pública se consiga criar uma nova cultura cívica, que congregue políticos, funcionários e cidadãos. Esta última corrente é conhecida como:

a) Balanced Scorecard – BSC.
b) Activity Based Management – ABM.
c) Consumerísmo.
d) Gerencialísmo Puro.
e) Public Service Orientation – PSO.

46. (46049) FCC – 2007 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Nova Gestão Pública, Modelo Gerencial, Modelos de Gestão Pública

Do ponto de vista do servidor público, a Administração Gerencial prioriza:

a) o fortalecimento das carreiras formalmente estabelecidas, com garantia de ascensão por tempo de serviço e manutenção de mecanismos de estabilidade.
b) o recrutamento por concurso público, para carreiras eminentemente técnicas, e por métodos de seleção diferenciados, para profissionais que ocupem funções de liderança, instituição de técnicas de motivação, treinamento e capacitação.
c) o recrutamento e a promoção por avaliação de desempenho, focada em sistema de controle de resultados aliado à autonomia dos servidores.
d) o abandono de modelos clássicos de carreira, estruturada em níveis e com promoção por mérito e antiguidade, por evolução funcional horizontal, com acréscimos salariais decorrentes de participação nos resultados e gratificações por funções.
e) a remuneração por desempenho, a constante capacitação, o sistema de

promoção por mérito em carreiras estruturadas e a autonomia dos executores.

47. (43746) FCC – 2012 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Nova Gestão Pública, Modelo Gerencial, Modelos de Gestão Pública

A administração pública gerencial constitui um avanço e afirma-se que deve ser permeável a maior participação dos agentes privados e/ou das organizações da sociedade civil e deslocar a ênfase dos procedimentos (meios) para os resultados (fins), em que o beneficiário seja o cidadão. Esse deslocamento de foco caracteriza o paradigma na gestão pública, conhecido como:

a) burocrático.
b) do cliente.
c) do acionista.
d) do processo.
e) estratégico.

48. (46008) FCC – 2007 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Modelo Gerencial, Modelos de Gestão Pública

A partir da segunda metade do século XX, começa a verificar-se a erosão do modelo de Administração Púbica Burocrática, seja em função da expansão das funções econômicas e sociais do Estado, seja em face do desenvolvimento tecnológico e do fenômeno da globalização. Surge, então, o modelo da Administração Pública Gerencial, cujas características são:

a) concentração dos processos decisórios, aumento dos controles de processos e ênfase no cidadão.
b) descentralização dos processos decisórios, redução dos níveis hierárquicos, competição administrativa no interior das estruturas organizacionais e ênfase no cidadão.
c) inversão do conceito clássico de hierarquia, com redução dos níveis inferiores e aumento dos intermediários, dando a estes mais poder decisório, com ênfase no controle dos processos internos.
d) acentuação da verticalização das estruturas organizacionais, com aumento dos níveis hierárquicos superiores, onde se concentra o poder decisório, ênfase nos controles interno e externo da atuação dos escalões inferiores.
e) descentralização dos processos decisórios, horizontalização das estruturas organizacionais, substituição dos mecanismos de controle de processos por mecanismos de controle de resultados, com foco no cidadão.

49. (46009) FCC – 2007 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Excelência no Serviço Público, Nova Gestão Pública, Modelo Gerencial, Modelos de Gestão Pública

A questão da excelência dos serviços públicos tem merecido destaque no debate contemporâneo a respeito do Estado e da Administração Pública. Os padrões superiores de excelência nos serviços públicos são adquiridos em decorrência,

a) basicamente, da observância do sistema de controle, independentemente das metas gerenciais estabelecidas.
b) principalmente, da adoção de novas filosofias gerenciais e organizacionais, da valorização dos recursos humanos e da incorporação, pelos servidores públicos, da perspectiva da cidadania.
c) especificamente de demonstrarem qualidade na medida em que atendem às expectativas dos contribuintes independentemente dos custos e da quantidade de recursos mobilizados.
d) essencialmente, da incorporação pelo servidor de uma nova postura ética e da generalização de um espírito fiscalizador no setor público.
e) basicamente da observância das normas que definem as atribuições e responsabilidades de servidores públicos e usuários.

50. (46010) CESPE – 2011 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Nova Gestão Pública, Modelo Gerencial, Modelos de Gestão Pública, Administração Pública Brasileira Pós-1930

Tendo o fragmento de texto acima como referência inicial, julgue o próximo item, referentes a noções de administração pública.

Entre as principais propostas de melhoria da gestão pública, nos dias atuais, incluem-se a profissionalização da gestão de pessoas; a melhoria da integração entre planejamento e orçamento; a padronização dos procedimentos e legislações; e a prevenção e combate à corrupção.

Vivemos, hoje, em um cenário global que traz novos desafios às sociedades e aos Estados nacionais. Não é nenhuma novidade dizer que estamos em uma fase de reorganização tanto do sistema econômico quanto do próprio sistema político mundial. Como consequência desse fenômeno, impõe-se a reorganização dos Estados nacionais.

Luiz Carlos Bresser-Pereira e Peter Kevin Spink (Orgs.).**Reforma do Estado e administração pública gerencial. 7.a** ed. Rio de Janeiro Editora FGV, 2006 (com adaptações).

( ) Certo ( ) Errado

51. (46011) CESPE – 2011 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Governança, Governabilidade e Accountability, Nova Gestão Pública, Modelo Gerencial, Modelos de Gestão Pública, Administração Pública Brasileira Pós-1930

Tendo o fragmento de texto acima como referência inicial, julgue o próximo item, referentes a noções de administração pública.

A gestão pública moderna apresenta um conceito importante de transparência, que faz referência à possibilidade de o cidadão ter acesso às informações e ações do governo e de intervir em caso de verificação de fatos e atos que atentem contra os seus direitos.

Vivemos, hoje, em um cenário global que traz novos desafios às sociedades e aos Estados nacionais. Não é nenhuma novidade dizer que estamos em uma fase de reorganização tanto do sistema econômico quanto do próprio sistema político mundial. Como consequência desse fenômeno, impõe-se a reorganização dos Estados nacionais.

Luiz Carlos Bresser-Pereira e Peter Kevin Spink (Orgs.).**Reforma do Estado e administração pública gerencial. 7.a** ed. Rio de Janeiro Editora FGV, 2006 (com adaptações).

( ) Certo ( ) Errado

52. (46013) FCC – 2012 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Modelo Gerencial, Modelos de Gestão Pública

A administração pública pós-burocrática está apoiada, em parte, na administração pública burocrática, da qual conserva, embora flexibilizado, o princípio fundamental:

a) da admissão segundo critérios de mérito.
b) da descentralização dos processos de decisão.

c) do estímulo financeiro ao exercício da criatividade
d) da redução das estruturas hierárquicas.
e) da delegação de autonomia aos servidores.

53. (46014) FCC – 2012 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Nova Gestão Pública, Empreendedorismo Governamental, Modelo Gerencial, Modelos de Gestão Pública

Para reduzir a influência negativa do monopólio estatal sobre a qualidade e presteza dos serviços públicos, as abordagens orientadas pelo paradigma do cliente/cidadão, sugerem, entre outras práticas, a:

a) desconcentração administrativa de atividades de planejamento.
b) imposição de contratos de gestão às empresas públicas.
c) competição entre organizações do setor público.
d) privatização de serviços sociais deficitários.
e) universalização da gestão baseada no mérito.

54. (46024) CESPE – 2010 – ADMINISTRAÇÃO GERAL Modelo Gerencial, Modelos de Gestão Pública

Julgue o item seguinte, acerca da gestão pública e do paradigma do cliente.

A administração pública gerencial, sendo influenciada, entre outros aspectos, pela ampliação das funções econômicas e sociais do Estado, pelas novas tecnologias informatizadas e pela integração da economia mundial, caracteriza-se por possuir seu foco nos aspectos de eficiência e eficácia.

( ) Certo ( ) Errado

55. (46065) CESPE – 2008 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Excelência no Serviço Público, Modelo Gerencial, Modelo Burocrático, Modelos de Gestão Pública

Acerca da evolução da gestão pública na busca da excelência dos serviços públicos, assinale a opção correta.

a) A excelência na gestão pública está centrada no modelo de administração pública patrimonialista, no qual a preservação do patrimônio público deve ser a finalidade precípua.
b) O modelo de administração pública burocrática apresenta, originalmente, como vantagem em relação a outros modelos, a busca do controle de abusos e do fim do nepotismo.
c) O modelo de administração pública gerencial, por se inspirar no modelo adotado na administração privada, é confundido com ele.
d) Uma das políticas formuladas na busca da excelência nos serviços públicos é o GesPública, elaborado com base na premissa de que a gestão de órgãos e entidades públicos pode e deve ser excelente, mas não pode ser comparada com padrões internacionais de qualidade em gestão, devido às especificidades de cada país.
e) A qualidade da gestão pública deve ser orientada para o Estado e desenvolver-se no âmbito de valores demarcados por princípios similares àqueles preconizados em empresas de classe mundial

56. (46075) FCC – 2010 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Nova Gestão Pública, Modelo Gerencial, Modelos de Gestão Pública

Na administração pública gerencial a estratégia fundamenta- se

I – na definição precisa dos objetivos que o administrador público deverá atingir em sua unidade.

II – na garantia de autonomia do administrador na gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros que lhe forem colocados à disposição para que possa atingir os objetivos contratados.

III – no combate à corrupção e ao nepotismo patrimonialista tendo como princípios orientadores a profissionalização, a ideia de carreira, a hierarquia funcional, a impessoalidade e o formalismo.

IV – na estrutura de controles rígidos dos processos da efetividade no controle dos abusos na prestação de serviços ao cidadão.

V – no argumento de que a administração pública deve ser permeável à maior participação dos agentes privados e/ou das organizações da sociedade civil e deslocar a ênfase dos procedimentos (meios) para os resultados (fins).

É correto o que consta APENAS em:

a) III e IV.
b) IV e V.
c) I ,II e III.
d) I, II e V.
e) II,III e IV.

57. **(46097)** CESPE – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Nova Gestão Pública, Modelo Gerencial, Modelos de Gestão Pública

Com referência à administração pública do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático, julgue o item a seguir.

No modelo de administração pública gerencial, o aparelho de Estado deve ser responsável apenas pela execução das políticas públicas.

( ) Certo ( ) Errado

58. **(46101)** CESPE – 2012 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Modelo Gerencial, Modelos de Gestão Pública, Administração Pública Brasileira Pós-1930

No que se refere à evolução da administração pública no Brasil após 1930, julgue o item a seguir.

O modelo da administração pública gerencial tem como um dos seus pressupostos a centralização das decisões e funções do Estado.

( ) Certo ( ) Errado

59. **(46060)** CESPE – 2007 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Administração Pública Brasileira Pós-1930, Modelo Gerencial, Modelos de Gestão Pública

Tendo como foco a transição do Estado provedor para o regulador, julgue o item abaixo.

A contrapartida da esperada redução dos dispêndios públicos resultante das privatizações é o aumento dos custos sociais decorrentes da regulação, mediante transferência para o setor privado de custos até então suportados pelo governo, o que exigirá maior rigor na aferição de seus benefícios.

( ) Certo ( ) Errado

60. **(115144)** CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Modelo Burocrático, Modelos de Gestão Pública, Nova Gestão Pública, Modelo Gerencial

As teorias das organizações, além de contribuírem para o modelo brasileiro de administração pública, especialmente a teoria da burocracia, ajudaram a despertar

A administração pública burocrática se preocupa com o processo legalmente definido por meio de normativos; a administração pública gerencial é orientada mais para resultados.

( ) Certo ( ) Errado

Acesse o *link* a seguir ou baixe um leitor QR Code em seu celular e fotografe o código para ter acesso gratuito aos simulados *on-line*. E ainda, se for assinante da Casa das Questões, poderá assistir ao vídeo da explicação do professor.

https://acasadasquestoes.com.br/simulados/resolver/H11003553#.WNLk0zsrJPY

Gabarito: **1.** (14484) Errado **2.** (82736) Errado **3.** (79207) Certo **4.** (82608) Errado **5.** (82610) Errado **6.** (82611) Certo **7.** (82652) B **8.** (82697) Errado **9.** (82698) Errado **10.** (82700) Certo **11.** (82726) Errado **12.** (82730) Certo **13.** (82733) Errado **14.** (82734) Certo **15.** (82737) Errado **16.** (79198) Errado **17.** (82739) Certo **18.** (94136) E **19.** (90358) B **20.** (90359) C **21.** (90361) D **22.** (90385) Certo **23.** (90388) A **24.** (97266) Errado **25.** (98751) Certo **26.** (100086) Certo **27.** (103523) E **28.** (104671) Certo **29.** (79206) Certo **30.** (46029) Errado **31.** (14485) Certo **32.** (43743) D **33.** (14486) Errado **34.** (14488) Certo **35.** (14499) Certo **36.** (14506) Errado **37.** (14507) Certo **38.** (14510) Errado **39.** (14517) Certo **40.** (14712) Errado **41.** (43722) A **42.** (43723) D **43.** (43740) C **44.** (43741) A **45.** (43745) E **46.** (46049) E **47.** (43746) B **48.** (46008) B **49.** (46009) B **50.** (46010) Errado **51.** (46011) Certo **52.** (46013) A **53.** (46014) C **54.** (46024) Certo **55.** (46065) B **56.** (46075) D **57.** (46097) Errado **58.** (46101) Errado **59.** (46060) Certo **60.** (115144) Certo

6. FUNÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

A Administração possui dezenas de definições na literatura especializada. De forma simples, pode-se dizer que *administrar é a tarefa de tomar decisões sobre recursos para atingir objetivos.*

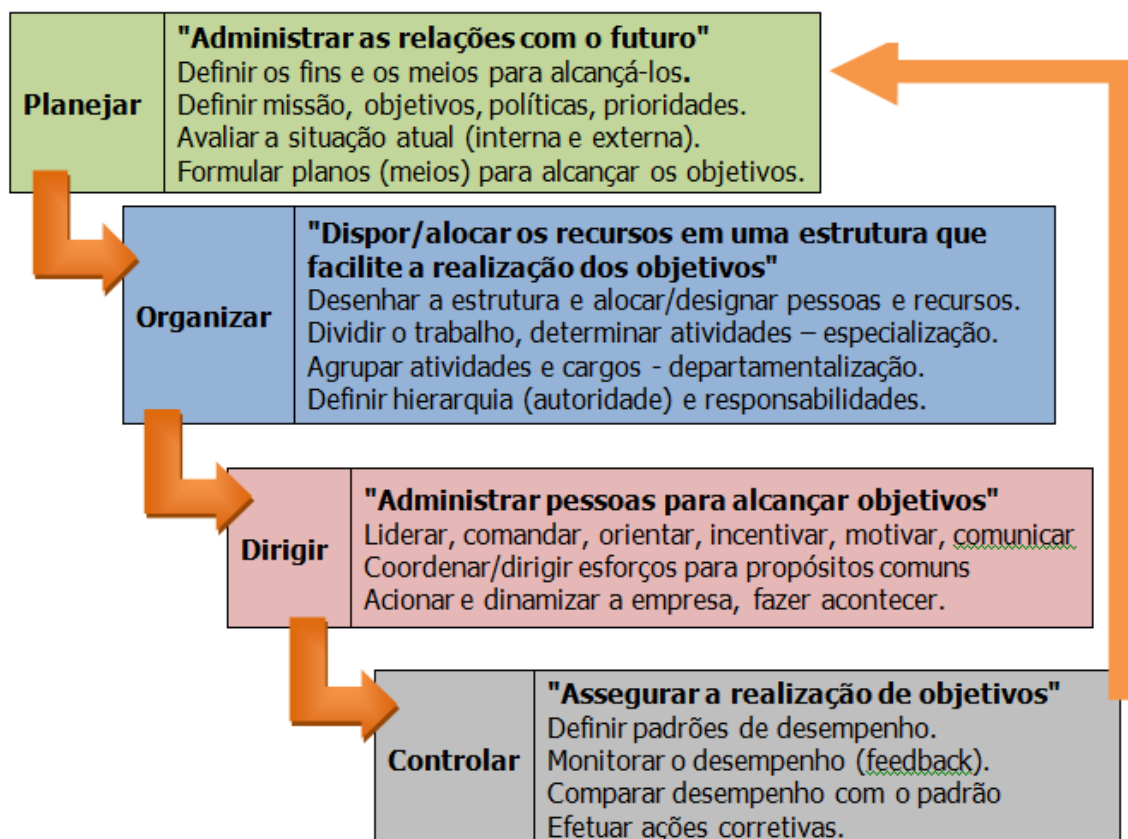
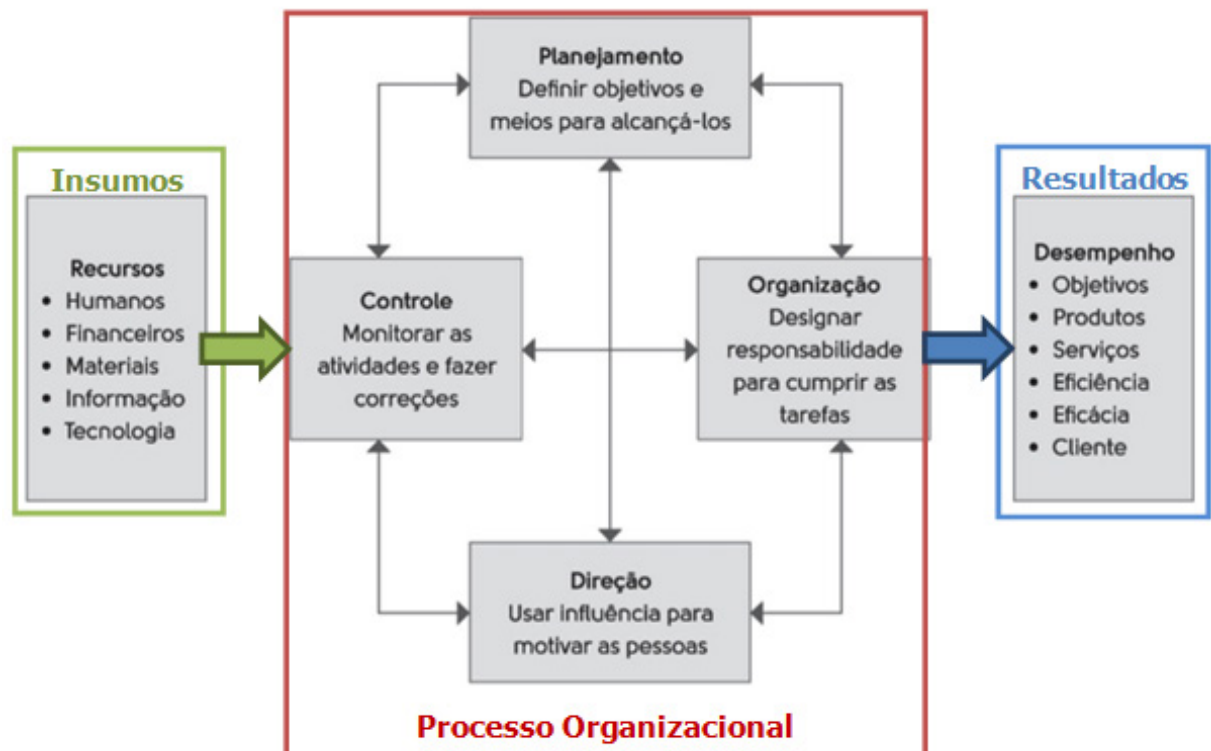
Nesse contexto, o Processo Organizacional (Administrativo, de Gerenciamento) é o conjunto de decisões de um administrador, ou seja, as funções que um gestor executa (planejar, organizar, dirigir, liderar, comunicar, controlar, avaliar, etc.).

Assim como um processo é uma forma sistematizada de se fazer algo (uma sequência de passos para atingir um objetivo), o Processo Organizacional é a forma sistematizada (uma sequência de funções) que o administrador usa para facilitar o gerenciamento de sua organização.

Autores divergem sobre as funções que compõem o Processo Organizacional, incluindo ou excluindo atividades em seus modelos. Algumas dessas diferenças são apenas semânticas; outras são baseadas na importância relativa dada aos elementos. O importante é saber que estes elementos, mesmo com nomes diferentes, representam processos muito semelhantes. Por exemplo, dois modelos frequentemente encontrados em editais de concursos são "Planejamento, Direção, Comunicação, Controle e Avaliação" e "Planejamento, Organização, Direção e Controle".

Foi a Teoria Clássica da Administração, de Henry Fayol, que deu notoriedade às funções administrativas. Para ele a Administração dividia-se em: prever, organizar, comandar, coordenar e controlar. Hoje em dia, o modelo mais aceito é oriundo da teoria Neoclássica, uma evolução do pensamento de Fayol, e possui 4 funções: **Planejamento, Organização, Direção e Controle**.

- *Planejar é examinar o futuro e traçar objetivos e planos de ação;*
- *Organizar é montar uma estrutura humana e material, é alocar recursos para alcançar os objetivos;*
- *Dirigir é manter o pessoal em atividade, é reunir, coordenar e harmonizar as atividades e os esforços das pessoas;*
- *Controlar é cuidar para que tudo seja realizado conforme os planos e as orientações.*

Pensando na organização/empresa como um todo, o processo acorre conforme a figura a seguir.

1. **(14414)** CESPE – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Controle, Funções da Administração, Processo Organizacional

O controle consiste em ferramenta administrativa para a reunião e a coordenação dos recursos humanos, financeiros, físicos, de informação e outros necessários ao atendimento dos objetivos organizacionais estabelecidos.

( ) Certo ( ) Errado

2. **(98774)** CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Funções da Administração, Visão Geral do Planejamento, Níveis de Planejamento

No que se refere ao planejamento nas organizações, julgue o item subsequente.

Os planos procedimentais de uma organização estarão efetivamente elaborados após terem sido planejados os métodos de trabalho, os modos de execução e as melhorias no processo produtivo.

( ) Certo ( ) Errado

3. **(102777)** CESPE – 2011 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Funções da Administração

Julgue os próximos itens, acerca da concepção tradicional de organização e gestão do trabalho.

Componentes essenciais dessa concepção, o planejamento, a organização, a direção e o controle, denominados funções administrativas, constituem o método racional para a obtenção dos melhores resultados para as organizações.

( ) Certo ( ) Errado

4. **(102776)** CESPE – 2012 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Funções da Administração

As funções administrativas procuram transformar recursos humanos, financeiros, materiais, tecnológicos e informacionais em produtos e serviços por meio da eficiência e eficácia do desempenho organizacional.

( ) Certo ( ) Errado

5. **(102774)** CESPE – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Funções da Administração

Acerca das funções administrativas e suas respectivas ferramentas nas organizações, julgue o seguinte item.

A tarefa de definir a autoridade hierárquica para os empregados de uma organização insere-se no contexto da função administrativa de direção.

( ) Certo ( ) Errado

6. **(102250)** CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Funções da Administração, Organização

No que diz respeito a processo administrativo nas organizações, julgue o item que se segue.

Organização é a função administrativa que define metas para o desempenho organizacional futuro.

( ) Certo ( ) Errado

7. **(99733)** CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Funções da Administração

Acerca das funções e do processo da administração, julgue o item

Um gerente realiza as funções de organização e direciona sua equipe de trabalho ao coordenar os esforços de sua equipe, integrar sua equipe às demais da organização e monitorar o desempenho de sua unidade.

( ) Certo ( ) Errado

8. (99732) CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Funções da Administração

Acerca das funções e do processo da administração, julgue o item

Realiza a função de planejamento do trabalho um gerente que divida o trabalho de sua equipe e designe os objetivos a serem alcançados pela unidade para cada um de seus membros com apoio da análise SWOT.

( ) Certo ( ) Errado

9. (98675) FCC – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Funções da Administração, Planejamento Estratégico

Planejamento é o processo de tomar decisões sobre o futuro.

O resultado do processo de planejamento é a preparação de planos, que são guias para a ação futura. Um plano deve conter

a) objetivo, curso de ação, previsão dos recursos necessários e meios de controle.
b) apenas o resultado futuro desejado.
c) a definição exclusivamente dos objetivos de longo prazo da organização.
d) o estudo do ramo de negócios baseado em informações.
e) todos os indicadores de funcionamento da economia.

10. (98746) CESPE – 2015 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Funções da Administração

Julgue o próximo item, a respeito das funções administrativas de planejamento, organização, direção e controle.

Por meio do planejamento, definem-se os objetivos e decide-se sobre os recursos e tarefas necessários para alcançá-los adequadamente, dividindo-se o trabalho, atribuindo-se responsabilidades às pessoas e estabelecendo-se mecanismos de comunicação e coordenação.

( ) Certo ( ) Errado

11. (14459) FCC – 2011 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Funções da Administração, Controle, Processo Organizacional

Entre as funções administrativas no processo organizacional, o controle compreende a:

a) emissão de ordens, instruções, comunicação, motivação, liderança e coordenação.
b) definição de objetivos, o diagnóstico da situação e um prognóstico a partir das informações diagnosticadas.
c) definição de missão, visão, metas estratégicas e cenários prospectivos.
d) definição de padrões, avaliação do desempenho, comparação do desempenho com o padrão estabelecido e ação corretiva.
e) definição de metas, controle de processos, correção de procedimentos e feedback do processo.

12. (98709) CESPE – 2015 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Funções da Administração, Controle Organizacional – Visão Geral

Acerca do processo administrativo, julgue o item seguinte.

Para assegurar a realização de objetivos organizacionais, o processo de controle deve comparar resultados alcançados com resultados esperados.

( ) Certo ( ) Errado

13. (97257) CESPE – 2015 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Funções da Administração

Julgue o item seguinte, acerca do processo organizacional.

Organização é a função administrativa que define objetivos e decide as tarefas e os recursos necessários para alcançá-los adequadamente.

( ) Certo ( ) Errado

14. (90235) CESPE – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Funções da Administração, Processo Organizacional

A respeito das funções da administração e do processo de planejamento, julgue o item a seguir.

A função gerencial de controle consiste na definição das tarefas que devem ser realizadas, quem deve realizá-las, como devem ser agrupadas, quem se reporta a quem e em que setores e situações o gerente deve intervir.

( ) Certo ( ) Errado

15. (90234) CESPE – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Funções da Administração, Planejamento, Processo Organizacional

A respeito das funções da administração e do processo de planejamento, julgue o item a seguir.

A função gerencial de planejamento abrange a definição de metas de uma organização, o estabelecimento de uma estratégia global para alcançá-las e o desenvolvimento de uma hierarquia abrangente de planos, no intuito de integrar e coordenar as atividades.

( ) Certo ( ) Errado

16. (82684) CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Funções da Administração, Processo Organizacional

No que se refere ao processo organizacional, julgue o item que se segue.

A distribuição de tarefas e de recursos entre os membros da organização compete à direção.

( ) Certo ( ) Errado

17. (74386) CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Funções da Administração, Processo Organizacional

Acerca das funções e do processo da administração, julgue os itens que se seguem.

Definir a missão da organização, designar as pessoas, dividir o trabalho e definir e controlar o desempenho são funções da administração relacionadas, respectivamente, ao planejamento, à organização, à direção e ao controle.

( ) Certo ( ) Errado

18. (43738) FCC – 2012 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Estrutura Organizacional, Organização, Funções da Administração, Processo Organizacional

Para alguns autores, a estrutura organizacional refere-se ao padrão de autoridade e às relações de responsabilidade que existem em uma organização. Uma estrutura organizacional surge para resolver ou para estabelecer um padrão de coordenação das atividades de uma organização. A estratégia que uma organização persegue e a sua estrutura organizacional são formadas de maneira interdependente, cada uma influenciando e sendo influenciada pela outra. Com relação ao elo estrutura e estratégia das organizações, Alfred Chandler e seus seguidores apontam como regra a ligação:

a) estratégia segue a estrutura.

b) estrutura segue a estratégia.
c) sem estratégia não há estrutura.
d) sem estrutura não há estratégia
e) estratégia sem estrutura conduz ao sucesso.

19. (14638) CESPE – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Funções da Administração, Processo Organizacional

Considerando as funções de administração, julgue os itens a seguir.

Enquanto as atividades de planejamento e organização lidam com os aspectos mais concretos do processo administrativo, a atividade de direção é mais abstrata, pois consiste em lidar diretamente com as pessoas, influenciando-as e motivando- as constantemente para o trabalho.

( ) Certo ( ) Errado

20. (115072) CESPE – 2016 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Funções da Administração, Processo Organizacional

Julgue o item seguinte, relativo ao processo de planejamento administrativo e às funções que o compõem.

Checar os procedimentos operacionais de um plano previdenciário e propor ajustes que promovam a conformidade com os padrões estabelecidos são atividades típicas da função administrativa de organizar.

( ) Certo ( ) Errado

Acesse o *link* a seguir ou baixe um leitor QR Code em seu celular e fotografe o código para ter acesso gratuito aos simulados *on-line*. E ainda, se for assinante da Casa das Questões, poderá assistir ao vídeo da explicação do professor.

https://acasadasquestoes.com.br/simulados/resolver/H11003575

Gabarito: **1.** (14414) Errado **2.** (98774) Certo **3.** (102777) Certo **4.** (102776) Certo **5.** (102774) Errado **6.** (102250) Errado **7.** (99733) Errado **8.** (99732) Errado **9.** (98675) A **10.** (98746) Errado **11.** (14459) D **12.** (98709) Certo **13.** (97257) Errado **14.** (90235) Errado **15.** (90234) Certo **16.** (82684) Certo **17.** (74386) Errado **18.** (43738) B **19.** (14638) Errado **20.** (115072) Errado

7. PLANEJAMENTO

Constitui a função inicial / fundamental da administração, pois estabelece o alicerce para as demais funções de Organizar, Liderar e Controlar.

O processo de planejamento é a ferramenta para administrar as relações com o futuro. As decisões que tentam influenciar o futuro, ou que serão colocadas em prática no futuro, são decisões de planejamento.

Segundo Maximiano, planejar é ao mesmo tempo um processo, uma habilidade e uma atitude.

- **Processo:** sequência de atividade sistemáticas e contínuas;
- **Habilidade:** saber fazer do Administrador;
- **Atitude:** comportamento, maneira de agir, resultado do equilíbrio de forças proativas e reativas.

O planejamento define os objetivos, as estratégias para o futuro e os recursos e procedimentos necessários para alcançá-los adequadamente. Graças ao planejamento, o administrador se orienta aos fins visados e às ações necessárias para alcançá-los, baseando-se em algum método, plano, meio ou lógica e não ao acaso.

"Assim como o contrário de eficiência é o desperdício,
o contrário de planejamento é improvisação."

Planejar envolve solução de problemas e tomada de decisões quanto a alternativas para o futuro. O planejamento, portanto, é o processo de estabelecer objetivos e o curso de ação apropriada para atingi-los.

Algumas definições de Planejamento:

- Processo de determinar como o sistema administrativo deverá alcançar os seus objetivos – como deverá ir para onde deseja chegar (Certo & Peter).
- Ato de determinar os objetivos da organização e os meios para alcançá-los (Daft).
- Decidir antecipadamente aquilo que deve ser feito, como, quando e quem deve fazer (Koontz et al.).
- Processo de estabelecer objetivos e determinar o que deve ser feito para alcançá-los (Schermerhorn).

Planejar é, em suma, o procedimento de analisar a organização e o ambiente, determinar os objetivos e traçar os planos necessários para atingi-los da melhor maneira possível.

Há, genericamente, cinco partes a serem planejadas:

- **Fins:** estado futuro – visão, missão, objetivos, metas etc.
- **Meios:** caminho para chegar ao estado futuro – estratégias, políticas, projetos, processos etc.
- **Organização:** estruturação dos meios para realizar os fins.
- **Recursos:** dimensionamento dos recursos necessários (pessoas, tecnologia, finanças etc.).

- **Implantação e controle:** definir os meios de acompanhamento da gestão.

Chiavenato define os tipos mais comuns de Planos:

O planejamento gera uma série de benefícios, dentre eles:

- Foco e comprometimento – convergência e coordenação dos esforços
- Flexibilidade – maior capacidade de adaptar-se ao ambiente
- Agilidade, coordenação e maior embasamento na tomada de decisões
- Eficiência na utilização dos recursos (pessoas, finanças, materiais, tempo, etc.)
- Definição de prazos e de métodos de controle dos resultados

7.1. Princípios e Filosofias do Planejamento

A literatura de Administração enumera diversos princípios ligados ao Planejamento. Alguns deles são:

- **Inerência –** é inerente à natureza humana, é indispensável, sendo parte integrante da administração, e deve estar presente em todos os níveis e setores de atividades;
- **Universalidade –** tenta prever todas as variáveis e todas as consequências, até onde seja possível, levando em conta todas as opiniões. Uma visão unilateral prejudica o planejamento;

- **Unidade –** abrange múltiplas facetas, que devem ser integradas num conjunto coerente;
- **Previsão –** está voltado para o futuro. É, intrinsecamente, uma previsão de curto, médio e longo prazo;
- **Flexibilidade –** apesar de buscar uma situação futura específica (objetivos), deve ser feita uma revisão constante do curso dos acontecimentos, de modo a possibilitar reajustamentos e alterações (dentro de limites razoáveis).

Djalma Oliveira (2013) cita princípios gerais e específicos:

Princípios Gerais:

1. **Contribuição aos objetivos –** o planejamento deve sempre visar aos objetivos máximos da organização. Deve-se hierarquizar os objetivos estabelecidos e procurar alcançá-los em sua totalidade, tendo em vista a interligação entre eles.
2. **Precedência do planejamento –** é uma função administrativa que vem antes das outras (organização, direção e controle).
3. **Maior penetração e abrangência –** pode provocar uma série de modificações nas características e atividades da empresa (pessoas, tecnologia, materiais etc.).
4. **Maior eficiência, eficácia e efetividade –** deve procurar maximizar os resultados e minimizar as deficiências.

Princípios Específicos: representam uma atitude e visão interativa do planejamento, conforme Ackoff.

1. **Planejamento participativo:** o papel do responsável é facilitar o processo de elaboração do plano pela própria empresa, o qual deve ser realizado pelas áreas pertinentes.
2. **Planejamento coordenado (horizontal):** todos os aspectos envolvidos devem ser projetados para que atuem de forma interdependente.
3. **Planejamento integrado (vertical):** os vários escalões de uma empresa devem ter seus planejamentos integrados.
4. **Planejamento permanente:** essa condição é exigida pela própria turbulência do ambiente, pois nenhum plano mantém seu valor com o tempo. Apesar de o planejamento buscar uma situação futura específica (objetivos), deve ser feita uma revisão constante do curso dos acontecimentos, de modo a possibilitar reajustamentos e alterações (flexibilidade dentro de limites razoáveis).

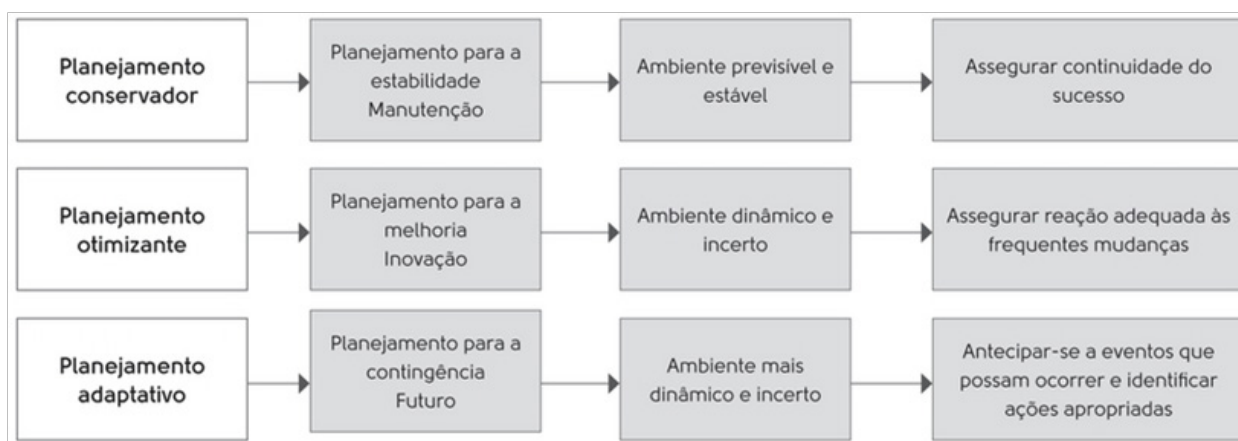
Planejar é também uma questão de atitude. Maximiano define duas atitudes básicas: proativa e reativa. A **atitude proativa** é representada pelas forças que desejam e impulsionam as mudanças na organização; é a atitude dos administradores que processam de maneira positiva os *inputs* que vêm do ambiente e de dentro da própria organização; a atitude é mais proativa quanto mais rapidamente a organização antecipar-se ao futuro e fizer as mudança necessárias. A **atitude reativa** é representada pelas forças que desejam preservar a estabilidade, a manutenção do *status quo*. É a atitude dos administradores que processam negativamente as informações que vêm do ambiente externo e de dentro da própria organização; é a resistência a mudanças.

Em todas as organizações, os dois tipos de forças estão presentes e são necessários. A atitude proativa é importante para o crescimento e a mudança; a atitude reativa é importante para manter o equilíbrio e para impedir as mudanças abruptas e desnecessárias. O equilíbrio entre os dois tipos de atitudes influencia o desempenho da organização. Predominando a atitude proativa entre os administradores, a organização torna-se capaz de ajusta-se às mudanças no ambiente e eleva sua eficácia. Predominando a atitude reativa, a organização preocupa-se pouco com a necessidade de inovar.

Oliveira também relaciona **três tipos de Filosofias de planejamento**, pois, "todo planejamento se subordina a uma filosofia de ação":

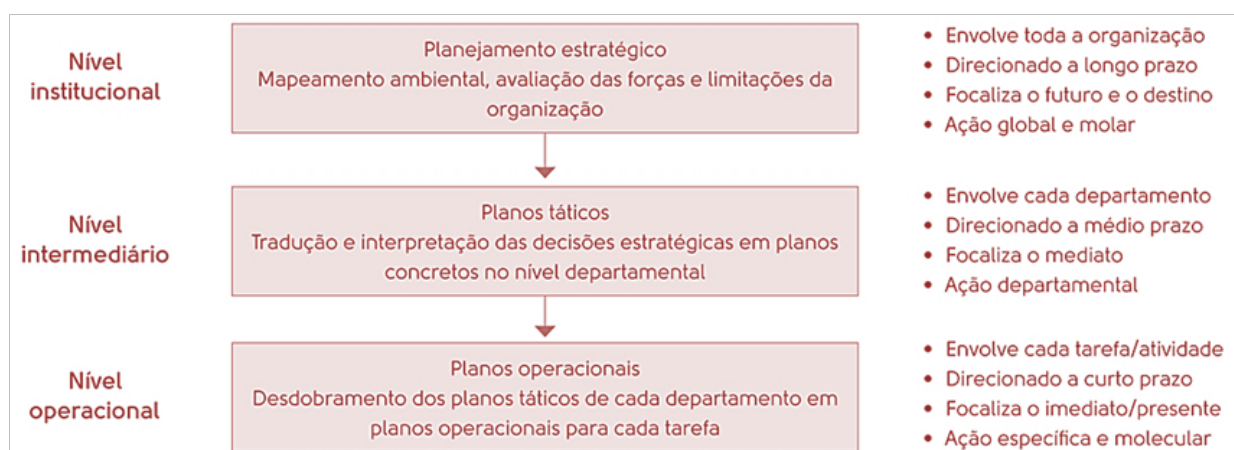
1. **Satisfação (Conservador):** busca alcançar um mínimo de satisfação, fazer as coisas "suficientemente bem", sem esforços extras para superar as expectativas. É considerada uma filosofia conservadora/defensiva, voltada para a estabilidade e a manutenção da situação existente em um ambiente previsível e estável. Busca identificar e sanar problemas internos, conservando as práticas vigentes. Sua base é retrospectiva – aproveita a experiência passada para projetar o futuro, assegurar a continuidade do sucesso.

2. **Otimização:** busca mais que a satisfação, procura fazer "tão bem quanto possível". É analítica, voltada para a inovação e a melhoria incremental dentro da organização – melhorar as práticas vigentes. Busca assegurar a reação adequada às mudanças; maximizar o desempenho da organização, utilizando melhor os recursos disponíveis. Utiliza técnicas matemáticas, estatísticas e simulações.

3. **Adaptação:** é o planejamento inovativo, voltado para as contingências, dando mais valor ao processo de planejar do que ao plano em si. Busca antecipar-se, ser proativo. Exige diferentes planos dependendo do conhecimento em relação ao futuro (certeza, incerteza ou ignorância) e busca a homeostase – equilíbrio interno e externo após uma mudança. Foco nas contingências, no futuro – antecipar eventos e identificar ações adequadas em um ambiente dinâmico e incerto.

7.2. Tipos ou Níveis de Planejamento

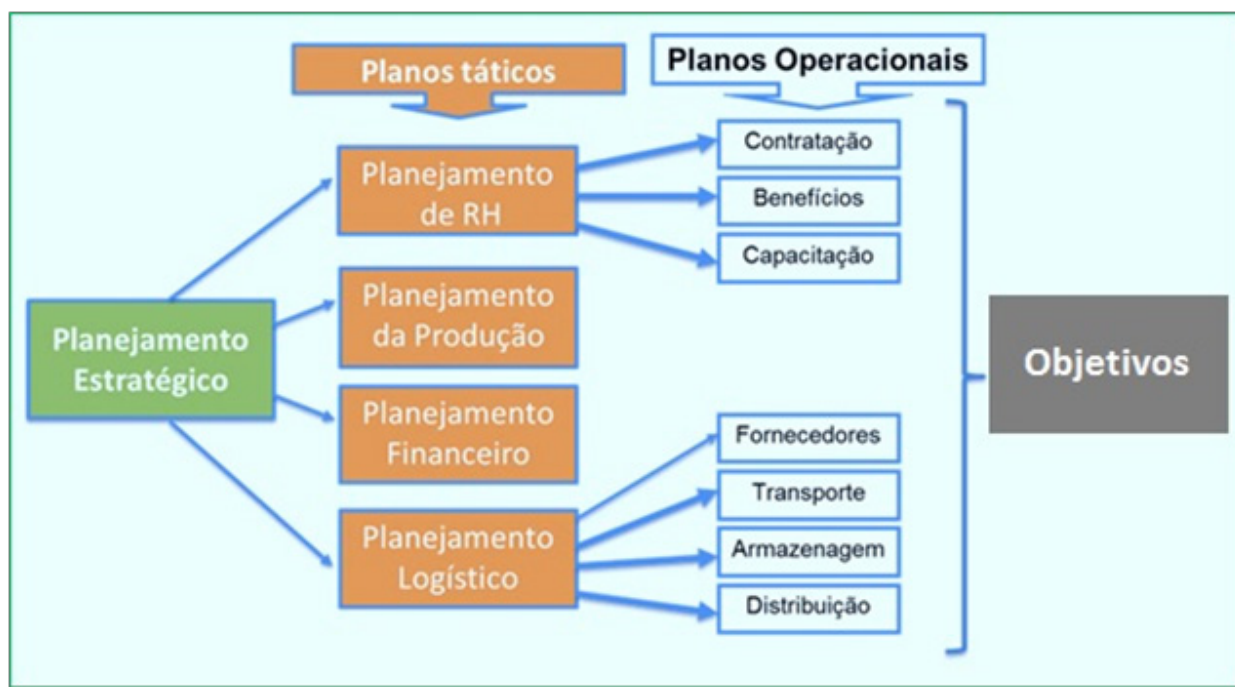
Os planos podem ser classificados segundo diferentes critérios. Um dos critérios é a permanência, que classifica os planos em temporários e permanentes:

- **Planos temporários:** também chamados de planos de finalidade singular, extinguem-se quando os objetivos são realizados. Exemplos: calendário de um curso, cronogramas em geral.
- **Planos permanentes:** são as decisões programadas, usadas em situações predefinidas. Exemplos: políticas (diretrizes), procedimentos (rotinas, normas) e certos tipos de objetivos.

A divisão mais comum do planejamento é a hierárquica, separando-o em três níveis: **estratégico, tático e operacional.**

7.2.1. Planejamento Estratégico

Também chamado de Planejamento Institucional ou Organizacional, procura estabelecer a melhor direção a ser seguida pela organização com um todo, ou, em outras palavras, visa à definição de objetivos organizacionais amplos e de longo prazo.

O processo de planejamento estratégico consiste em estruturar e esclarecer os caminhos, a missão, o negócio e os objetivos da organização. É de responsabilidade da alta administração (cúpula administrativa) e está voltado para as relações entre a empresa e seu ambiente, levando em conta os fatores internos (forças e fraquezas) e externos (ameaças e oportunidades).

Como o Planejamento Estratégico é genérico e abrangente, ele não pode ser aplicado isoladamente. Por isso, é preciso que sejam elaborados, de maneira integrada, os Planos Táticos (funcionais) e Operacionais, os quais desdobram e detalham a estratégia.

7.2.2. Planejamento Tático

É notório que, para o Planejamento Estratégico dar certo, cada área da organização deve fazer sua parte. O Planejamento Tático é justamente o desdobramento do plano estratégico em cada unidade/área/departamento/divisão (Planos Funcionais, Administrativos. Departamentais).

Os planos táticos são responsabilidade dos gerentes funcionais (marketing, recursos humanos, produção, finanças, etc.) e traduzem as estratégias globais em ações especializadas, com o objetivo de otimizar determinada área (ou áreas).

É, portanto, o planejamento desenvolvido no nível intermediário, de médio prazo, visando aproximar o estratégico do operacional. Dessa forma, ao ser a interface entre estratégia e operação, produz planos mais bem direcionados às distintas atividades organizacionais.

7.2.3. Planejamento Operacional

Os planos operacionais especificam atividades e recursos que são necessários para a realização dos objetivos.

É direcionado às unidades operacionais básicas, a cada atividade. É o desdobramento dos planos táticos, seu foco está no curto prazo e, como o próprio nome já define, está voltada especificamente às tarefas e operações, ou seja, para o dia a dia da organização (procedimentos, orçamentos, programas, regulamentos, etc.).

O processo de planejamento operacional compreende, basicamente, as seguintes etapas:

1. Análise dos objetivos = que resultados devem ser alcançados?
2. Planejamento das atividades e do tempo = o que deve ser feito e quando?
3. Planejamento dos recursos = quem fará o que, usando quais recursos?
4. Avaliação dos riscos = que condições podem ameaçar as atividades e os resultados?
5. Previsão dos meios de controle = como saber se estamos no caminho certo?

O planejamento operacional busca a otimização de resultados e é constituída de uma infinidade de planos operacionais que proliferam nas diversas áreas da organização: detalhamento das etapas de projetos, prazos e cronogramas, sistemas, equipamentos, planos de ação, manuais, regulamentos, etc.

Cada plano pode consistir em muitos subplanos com diferentes graus de detalhamento. No fundo, os planos operacionais cuidam da administração da rotina para assegurar que todos executem as tarefas e operações de acordo com os procedimentos estabelecidos pela organização, a fim de que esta possa alcançar os objetivos estratégicos.

7.2.4. Resumo

A figura a seguir mostra o desdobramento do planejamento organizacional.

Tipo					Nível
Planejamento estratégico					Estratégico
Planejamento mercadológico	Planejamento financeiro	Planejamento da produção	Planejamento de recursos humanos	Planejamento organizacional	Tático
Plano de preços e produtos	Plano de despesas	Plano da capacidade de produção	Plano de recrutamento e seleção	Plano diretor de sistemas	Operacional
Plano de promoção	Plano de investimentos	Plano do controle de qualidade	Plano de treinamento	Plano de estrutura organizacional	
Plano de vendas	Plano de compras	Plano de estoques	Plano de cargos e salários	Plano de rotinas administrativas	
Plano de distribuição	Plano de fluxo de caixa	Plano de utilização de mão de obra	Plano de promoções	Plano de informações gerenciais	
Plano de pesquisas de mercado	Plano orçamentário	Plano de expedição de produtos	Plano de capacitação interna	Plano de comunicações	

1. **(14382)** FCC – 2012 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Níveis de Planejamento, Planejamento, Processo Organizacional

O principal desafio do gestor envolvido com o planejamento estratégico no nível tático é

a) definir claramente os objetivos gerais a serem alcançados.
b) articular os níveis estratégico e operacional do planejamento.
c) tomar decisões quanto às questões de longo prazo da empresa.
d) aplicar os planos específicos definidos no planejamento operacional.
e) adaptar as decisões do planejamento geral às tendências do mercado.

2. **(102354)** CESPE – 2015 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Níveis de Planejamento, Planejamento Estratégico

Julgue o item a seguir, referente a aspectos diversos da administração pública moderna.

O conjunto de decisões que determinam o desempenho das organizações no curto prazo constitui o planejamento estratégico. No médio ou longo prazo, esse conjunto é denominado gestão estratégica.

( ) Certo ( ) Errado

3. **(107674)** CESPE – 2015 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Visão Geral do Planejamento, Níveis de Planejamento, Planejamento Estratégico

Em relação ao planejamento organizacional, assinale a opção correta.

a) O planejamento pode ser realizado em diferentes níveis, conforme os objetivos propostos; o nível tático, por exemplo, envolve decisões a respeito de atividades diárias, com alto grau de flexibilização e baixo risco e em curto prazo.
b) As seguintes denominações são também empregadas para se referir ao planejamento: previsão, projeção e predição.
c) São considerados princípios do planejamento relacionados ao alcance dos resultados de uma organização: contribuição aos objetivos, precedência, maior penetração e abrangência, maior eficiência, eficácia e efetividade.
d) O planejamento estratégico visa ao estabelecimento e alcance de objetivos de longo prazo, tornando possível a previsão de ações imediatas que permitam a operacionalização de tais objetivos.
e) O planejamento de recursos humanos, por ser uma área funcional da organização, é definido como atividade precípua do planejamento estratégico.

4. **(102697)** CESPE – 2015 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Balanced Scorecard, Níveis de Planejamento

Acerca de conceitos relacionados ao planejamento estratégico e aos indicadores de desempenho, julgue o item subsequente.

O BSC (balanced scorecard), adaptado ao setor público, constitui uma ferramenta de planejamento estratégico de curto prazo, mas é incompleta, por não fornecer um sistema de medidas para acompanhamento e avaliação da organização.

( ) Certo ( ) Errado

5. **(102693)** CESPE – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Níveis de Planejamento, Planejamento Estratégico

Acerca de planejamento estratégico, julgue o item abaixo.

O planejamento estratégico de uma organização compõe-se dos objetivos estratégicos de curto, médio e longo prazo que afetam a direção ou a visibilidade da empresa no futuro, não devendo, por isso, ser elaborado conjuntamente com os planos táticos e operacionais atuais.

( ) Certo ( ) Errado

6. **(102691)** CESPE – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Níveis de Planejamento

Na realidade organizacional, para alcançar os objetivos, é preciso definir atividades, formas de controle e recursos necessários para a execução dos cursos de ação. O planejamento tático ou funcional, que é um elo entre a missão da instituição e os cursos de ação definidos pelas áreas, é responsável por esse papel.

( ) Certo ( ) Errado

7. **(102680)** CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Níveis de Planejamento, Planejamento Estratégico

Com relação ao planejamento estratégico, julgue o próximo item.

O planejamento estratégico fixa-se em respostas no curto prazo e busca a eficiência com base na ênfase à técnica e aos instrumentos.

( ) Certo ( ) Errado

8. **(102679)** CESPE – 2015 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Níveis de Planejamento, Planejamento Estratégico

Julgue o próximo item relativamente ao planejamento estratégico.

O planejamento estratégico é desenvolvido em nível institucional e promove a tradução e a interpretação das decisões estratégicas em planos mais detalhados no nível departamental.

( ) Certo ( ) Errado

9. **(102359)** CESPE – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Níveis de Planejamento

No processo de planejamento organizacional, os planos podem ser classificados em três níveis principais: estratégicos, funcionais ou táticos e operacionais.

( ) Certo ( ) Errado

10. **(99735)** CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL Planejamento Estratégico, Níveis de Planejamento

Acerca das funções e do processo da administração, julgue o item

Para se estruturar uma organização pautada na hierarquia dos objetivos organizacionais, desdobram-se os demais objetivos e, na busca dos resultados esperados, estabelecem-se políticas, metas, programas, procedimentos e demais ferramentas e métodos de operação e gestão.

( ) Certo ( ) Errado

11. **(14385)** FCC – 2012 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Níveis de Planejamento, Planejamento, Processo Organizacional

O planejamento almeja desenvolver planos para os objetivos pré-determinados. Há três principais dimensões de planejamento em níveis diferentes da organização. Os administradores no nível superior de qualquer organização ou órgão público, têm de enfrentar um sem-número de problemas de relacionamento com o ambiente onde ele atua ou ainda problemas interdepartamentais, como a alocação de recursos, ou seja, quem ganha o quê. Eles trabalham com um alto grau de incerteza e complexidade e contam com o planejamento

a) Operacional.
b) Tático.
c) Estratégico.
d) Financeiro.
e) Econômico.

12. (98774) CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Funções da Administração, Visão Geral do Planejamento, Níveis de Planejamento

No que se refere ao planejamento nas organizações, julgue o item subsequente.

Os planos procedimentais de uma organização estarão efetivamente elaborados após terem sido planejados os métodos de trabalho, os modos de execução e as melhorias no processo produtivo.

( ) Certo ( ) Errado

13. (98716) CESPE – 2015 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Níveis de Planejamento

O planejamento é uma função administrativa importante, utilizada por administradores dos níveis estratégico, tático e operacional, porém o escopo e as atividades são específicos de cada nível.

Thomas S Bateman & Scott A. Snell. Administração: construindo vantagem competitiva. São Paulo: Atlas, 1998 (com adaptações).

A respeito do assunto abordado no texto e de suas implicações, julgue o item que se segue.

Uma organização que esteja definindo os objetivos para suas áreas funcionais — recursos humanos, finanças, marketing, tecnologia — está elaborando seu planejamento operacional.

( ) Certo ( ) Errado

14. (95367) FCC – 2015 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Níveis de Planejamento

Planejamento é essencial na gestão. A respeito de ferramentas utilizadas nos níveis de planejamento das organizações, considere:

I – A Administração de Portfólios (projetos, investimentos, análise de viabilidade) é utilizada no Planejamento Estratégico.

II – A Gestão Integrada de funções, por meio de aplicativos ERP – Enterprise Resource Planning, é utilizada no Planejamento Operacional.

III – A Administração por Processos é uma ferramenta utilizada no Planejamento Funcional ou Tático. Está correto o que consta APENAS em

a) I.
b) I e III.
c) II e III.
d) I e II.
e) III.

15. (90279) CESPE – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Níveis de Planejamento

De acordo com a teoria da contingência, as organizações se estruturam em três níveis organizacionais, que lidam com os desafios impostos pelo ambiente e pela tecnologia. Em relação a esses níveis organizacionais, julgue o item que se segue.

Considerado um componente estratégico, o nível institucional ocupa-se da integração e coordenação das atividades internas.

( ) Certo ( ) Errado

16. (90276) CESPE – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Níveis de Planejamento

De acordo com a teoria da contingência, as organizações se estruturam em três níveis organizacionais, que lidam com os desafios impostos pelo ambiente e pela tecnologia. Em relação a esses níveis organizacionais, julgue o item que se segue.

O nível institucional é composto por pessoas ou órgãos que transformam as estratégias formuladas em programas de ação para o alcance dos objetivos da organização.

( ) Certo ( ) Errado

17. (74377) CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Níveis de Planejamento, Processo Organizacional, Planejamento

Com relação ao processo de planejamento, julgue o item a seguir.

O planejamento estratégico pode ser considerado como a formalização das metodologias de desenvolvimento e implantação estabelecidas; o planejamento tático tem por objetivo otimização dos resultados da empresa como um todo; e o planejamento operacional relaciona-se com objetivos de longo prazo e com estratégias e ações para se alcançá-los. Todos esses tipos de planejamento, portanto, estão associados aos níveis de decisão da organização.

( ) Certo ( ) Errado

18. (14714) CESPE – 2012 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Níveis de Planejamento, Planejamento, Processo Organizacional

Em relação às funções de administração, planejamento, organização, direção e controle, e ao processo de planejamento, julgue os itens seguintes.

Uma das principais atividades da gerência operacional é estudar o ambiente em que a organização está inserida para mapear as oportunidades e ameaças que possam comprometer os objetivos e a visão de futuro da organização.

( ) Certo ( ) Errado

19. (14395) FCC – 2011 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Níveis de Planejamento, Planejamento, Processo Organizacional

O nível de planejamento que tem como objetivo otimizar determinada área, e não a organização como um todo, é o

a) setorial.
b) operacional.
c) estratégico.
d) departamental.
e) tático.

20. (114509) CESPE – 2016 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Níveis de Planejamento, Missão, Visão, Valores e Objetivos, Planejamento, Análise SWOT, Planejamento Estratégico, Gestão Estratégica

Assinale a opção correta a respeito de planejamento estratégico, tático e operacional.

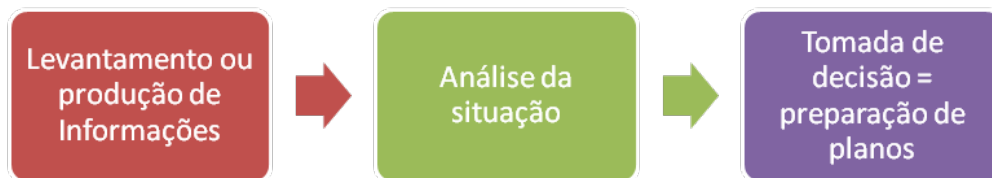
a) Para a formulação da estratégia de uma instituição, segundo a análise SWOT, é relevante que se avalie o ambiente interno com a finalidade de se identificarem as oportunidades e as ameaças existentes dentro da organização.
b) Os planos operacionais correspondem à tradução e à interpretação das decisões estratégicas e são realizados nos níveis intermediários de uma instituição.
c) A definição da visão de uma instituição é compreendida como uma etapa do planejamento estratégico, com o foco no futuro e naquilo que se pretende alcançar no longo prazo.
d) O planejamento estratégico, para ser eficaz, deve possuir conteúdo detalhado e analítico, e a amplitude de sua abrangência deve ser orientada para cada unidade organizacional.
e) Com o detalhamento das tarefas, os planos de curto prazo para dar cobertura às atividades individuais dos servidores de um órgão são inerentes ao planejamento tático.

Acesse o *link* a seguir ou baixe um leitor QR Code em seu celular e fotografe o código para ter acesso gratuito aos simulados *on-line*. E ainda, se for assinante da Casa das Questões, poderá assistir ao vídeo da explicação do professor.

https://acasadasquestoes.com.br/simulados/resolver/H11003898#.WNLvSzsrJPY

Gabarito: **1.** (14382) B **2.** (102354) Errado **3.** (107674) C **4.** (102697) Errado **5.** (102693) Errado **6.** (102691) Errado **7.** (102680) Errado **8.** (102679) Errado **9.** (102359) Certo **10.** (99735) Errado **11.** (14385) C **12.** (98774) Certo **13.** (98716) Errado **14.** (95367) A **15.** (90279) Errado **16.** (90276) Errado **17.** (74377) Errado **18.** (14714) Errado **19.** (14395) E **20.** (114509) C

7.3. Processo de Planejamento

Não há consenso na literatura sobre a quantidade e a ordem das fases/etapas do planejamento. Segundo Maximiano, o processo de planejar é uma operação mental, que pode ser individual ou colaborativa, e que funciona como um sistema com três etapas, conforme figura a seguir:

1. A obtenção de informações sobre uma situação presente, passada ou futura mostra necessidades, ameaças, oportunidades, decisões a serem implementadas ou uma condição com a qual se deve lidar.
2. A informação precisa ser analisada – classificada, comparada, avaliada, ordenada e interpretada para que se possam tomar decisões. Esta etapa dá a base e as justificativas para a elaboração do plano.
3. Um plano é o registro das decisões resultantes da análise das informações. É um guia para a ação no futuro. O plano estabelece qual situação deverá ser alcançada, o que precisa ser feito para alcançá-la, os recursos que serão aplicados e os meios de controle.

7.4. Planejamento Estratégico

O pensamento estratégico representa hoje um importante instrumento de adequação organizacional a um ambiente competitivo e turbulento, preparando a organização para enfrentá-lo e utilizando, para isso, suas competências, qualificações e recursos internos, de maneira sistematizada e objetiva.

Estratégia tem em sua raiz a expressão "a arte do general", que remete ao meio utilizado para se atingir os objetivos.

Dess, Lumpkin e Eisner definem estratégia como o "conjunto de ações administrativas que possibilitam aos gestores de uma organização mantê-la integrada ao seu ambiente e no curso correto de desenvolvimento, assegurando-lhe atingir seus objetivos e sua missão".

Tratando-se especificamente do Planejamento Estratégico, ele define a maneira pela qual uma organização pretende aplicar uma determinada estratégia para alcançar os objetivos no longo prazo.

São características gerais do Planejamento Estratégico:

- É orientado para o futuro, projetado para longo prazo;
- Envolve toda a organização: é amplo, compreensivo, sintético e sistêmico;

- Define a missão, a visão, os objetivos globais e as estratégias organizacionais;
- É dinâmico e contínuo – uma forma de aprendizagem organizacional: relacionado com a adaptação da organização a um ambiente mutável, complexo, competitivo e incerto.
- Impõe racionalidade às decisões e proporciona rumo (direcionamento) às ações da organização: é um processo de construção do consenso entre os diferentes interesses.
- Exige uma análise global da situação: é embasado essencialmente nos problemas e desafios da organização, sendo necessário avaliar o passado (histórico), o presente (posição estratégica) e o futuro, além de fatores internos e externos (ambientais).
- Busca fortalecer as sinergias entre recursos, capacidades e potencialidades da organização, facilitando sua interação com o ambiente (adaptação ao ambiente mutável);

Chiavenato (2014) relaciona três parâmetros para a definição do planejamento estratégico (conforme figura ao lado): viabilidade externa, capacidade interna e visão compartilhada.

Esse conceito assemelha-se à definição da Análise SWOT (ou Matriz SWOT), uma ferramenta de diagnóstico estratégico que consiste em obter e analisar informações internas e externas para direcionar as decisões.

Não há consenso na literatura sobre a quantidade e a ordem das fases/etapas do planejamento estratégico. Alguns administradores preferem definir os objetivos primeiro e depois fazer o diagnóstico e estabelecer as estratégias; outros priorizam o diagnóstico (análise das ameaças e oportunidades, forças e fraquezas) e somente depois definem os objetivos e as estratégias. Além disso, a situação muda frequentemente, por isso, as análises devem ser feitas continuamente, para acompanhar a evolução de todas as variáveis que afetam a organização. As decisões dos administradores criam novas situações, que precisam ser acompanhadas. Desse modo, o planejamento da estratégia é um processo contínuo e não um procedimento burocrático periódico.

Obs: *Plano Estratégico é o nome que se dá ao resultado do processo de planejamento estratégico. O plano, portanto, é o produto do planejamento, é o documento que contém as diretrizes e decisões estratégicas de uma organização.*

As etapas genéricas são:

Definir o referencial estratégico (Missão, Visão, Valores, Negócio)

↓

Definir os objetivos - aonde chegar; fins ou estados futuros que desejam alcançar por meio da aplicação de recursos; resultados que se pretende atingir, por exemplo: ampliar a satisfação dos clientes, aprender administração, ser aprovado em um concurso etc.

↓

Fazer diagnóstico - verificar a situação atual (externa e interna) e confrontar com os objetivos, analisar o que pode ajudar ou prejudicar o alcance dos objetivos;

↓

Desenvolver premissas quanto às condições futuras – gerar cenários, alternativas de ação (ex: previsão de vendas, tendência de desenvolvimento econômico, etc.);

↓

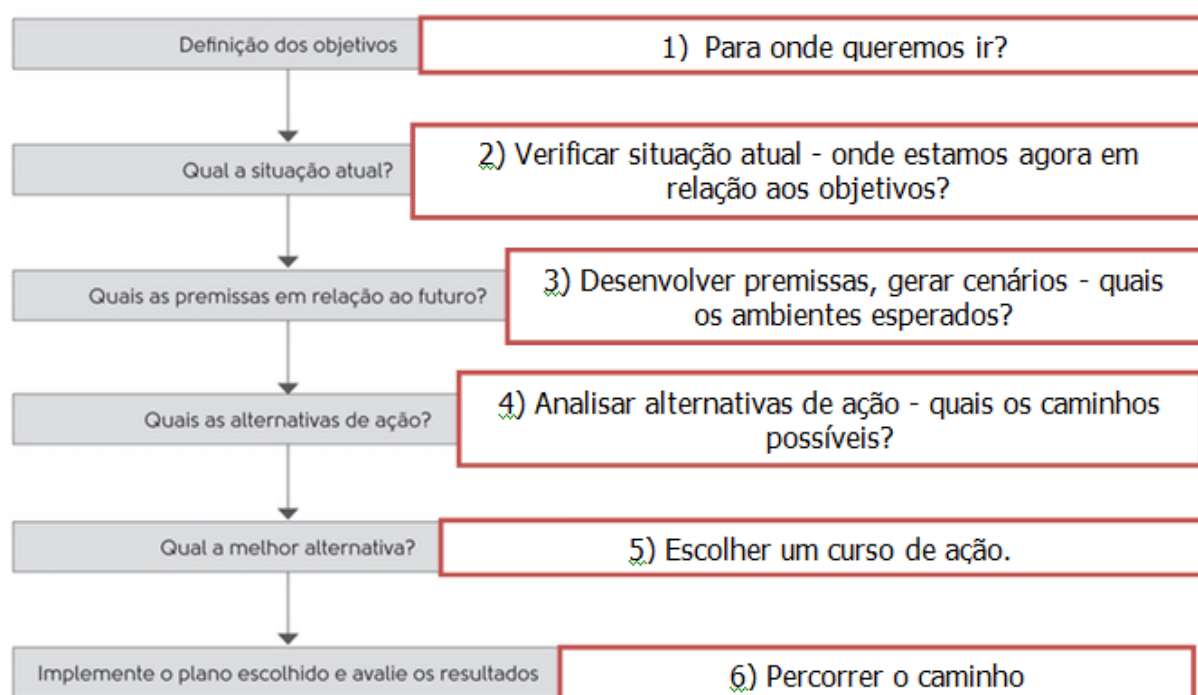
Analisar as alternativas e escolher um curso de ação (ex: menor risco e lucro, ou maior risco e lucro? Produzir para classe A, ou B, ou C? Mercado nacional ou exportação?);

↓

Desenhar os planos para alcançar os objetivos - planos de ação, cronogramas, programas, projetos etc.

Maximiano define Planejamento Estratégico como o "processo de estruturar e esclarecer os caminhos da organização e os objetivos que ela deve alcançar". Ele cita as seguintes fases:

1. Análise da situação estratégica presente da organização (onde estamos?): missão, desempenho, resultados alcançados;
2. Análise SWOT: análise do ambiente (quais são as ameaças e oportunidades do ambiente?) e interna (quais são os pontos fortes e fracos dos sistemas internos da organização?);
3. Elaboração do plano estratégico da organização (objetivos = para onde devemos ir? + estratégias = o que devemos fazer para chegar até lá?);
4. Implementação e avaliação.

Chiavenato adota a visão de Schermerhorn, definindo um processo de seis fases:

7.4.1. Análise SWOT

A Análise SWOT (ou Matriz SWOT) é uma ferramenta e diagnóstico estratégico que consiste em obter e analisar informações internas e externas à instituição para direcionar as decisões.

Através do diagnóstico a instituição capta e mantém atualizado o conhecimento em relação ao ambiente e a si própria, identifica e monitora as variáveis que a afetam, se antecipa às mudanças e se prepara para agir.

Há diversas metodologias utilizadas para realizar o diagnóstico estratégico (Matriz BCG, Modelo das cinco forças de Porter, Matriz de Ansoff, etc.), porém, na Administração Pública, uma das mais utilizadas é a **Matriz SWOT.**

O termo SWOT vem das iniciais das quatro palavras em inglês Strengths, Weaknesses, Opportunities e Threats, que significam Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças. No Brasil também recebe o nome de Matriz FOFA, devido à tradução.

Análise Interna	**S**	**strengths (forças)**
	W	**weaknesses (fraquezas)**
Análise Externa	**O**	**opportunities (oportunidades)**
	T	**threats (ameaças)**

No Planejamento Estratégico, a matriz SWOT é usada para fazer análise das relações do ambiente externo (ameaças e oportunidades) com o potencial interno da organização (forças e fraquezas).

- **Análise Interna = controlável**
  - áreas funcionais, desempenho, funcionários, processos, finanças, competências, tecnologia, inovação etc.
    - Forças (pontos fortes) e Fraquezas (pontos fracos)

- **Análise Externa = ambiente = não controlável**
  - mercado, concorrentes, tecnologia, governo, clientes, fornecedores, sociedade, etc.
    - Ameaças e Oportunidades

7.4.1.1. Análise Externa

Constitui o estudo relativo ao ambiente externo onde a organização está inserida e visa à melhoria da capacidade de adaptação às mudanças.

O ambiente externo das organizações pode ser dividido em **Ambiente da Tarefa**, aquele mais próximo da organização – concorrência, clientes, fornecedores, agências regulatórias, etc., e **Ambiente Geral**, comum a todas as organizações, independentemente do ramo de atividade – variáveis políticas, econômicas, sociais e tecnológicas.

Trata-se, portanto, de uma análise das condições externas que circundam a organização e que lhe impõem desafios/ameaças e oportunidades.

- **Ameaça –** desafio externo – não é controlado pela organização – que vem de encontro (contra) à estratégia. Suas consequências podem ser anuladas ou minoradas desde que previstas em tempo hábil. Ex: golpe militar, crise cambial, mudança no governo, falta de matéria-prima, etc.
- **Oportunidade –** atributo externo – não é controlado pela organização – que vem ao encontro (a favor) da estratégia e que pode ser positivo desde que reconhecido e aproveitado. Ex: mudança na política governamental, opinião pública favorável, crescimento do país, etc.

7.4.1.2. Análise Interna

Aqui a organização passa a estudar a si própria. Sua análise e atenção se voltam para dentro, para suas forças e fraquezas.

- **Forças – Pontos fortes –** vantagem interna e controlável que coloca a organização em posição favorável em relação à concorrência e às ameaças e oportunidades. Ex: tecnologia, integração organizacional, recursos financeiros, logística, incentivo à inovação, marca, etc.
- **Fraquezas – Pontos fracos –** característica interna e controlável que coloca a organização em posição de desvantagem em relação à concorrência e às ameaças e oportunidades. Ex: quadro desqualificado, instalações precárias, comunicação ineficiente, falta de recursos, etc.

7.4.1.3. Matriz SWOT

O cruzamento entre fatores externos e internos fornece elementos para a construção da estratégia da organização.

Há quatro tipos de estratégias decorrentes do cruzamento entre forças, fraquezas, ameaças e oportunidades:

1. **Sobrevivência:** ambiente com predomínio de ameaças x pontos fracos da organização – estratégias de redução de custos, desinvestimento, liquidação do negócio.
2. **Manutenção:** ameaças x pontos fortes – estratégias de estabilidade (equilíbrio), de nicho de mercado, de especialização de atividades/produtos.
3. **Crescimento:** ambiente com predomínio de oportunidades x pontos fracos da organização – inovação, internacionalização, joint venture (parceria), expansão.
4. **Desenvolvimento:** oportunidades x pontos fortes – novos mercados, produtos, capacidades.

A seguir, o exemplo de matriz SWOT de uma prefeitura.

1. **(14377)** FCC – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Gestão Estratégica, Análise SWOT

A Análise S.W.O.T. (ou análise F.O.F.A. em português) é uma ferramenta estrutural utilizada para a formulação de estratégias, permitindo-se identificar os objetivos da empresa. São características desta análise:

a) Planejar, Dirigir, Controlar e Organizar.
b) Preço, Propaganda e Praça.
c) Fornecedores, Clientes e Colaboradores.
d) Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças.
e) Entrada, Processamento e Saídas de Informações

2. **(98666)** FCC – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Análise SWOT, Estratégia

Depois de identificar as principais ameaças e oportunidades que uma organização pode encontrar, os formuladores da estratégia podem caracterizar a atratividade global do negócio. A tabela abaixo demonstra os possíveis resultados.

Coluna	Resultados	Coluna	Descrição dos Resultados
A	Negócio ideal	I	Poucas oportunidades e poucas ameaças
B	Negócio especulativo	II	Poucas oportunidades e muitas ameaças
C	Negócio maduro	III	Grandes oportunidades e poucas ameaças
D	Negócio com problemas	IV	Grandes oportunidades e ameaças significativas

A correta correlação entre as colunas está descrita em

a) A-IV; B-III; C-II; D-I.
b) A-III; B-IV; C-I; D-II.
c) A-II; B-I; C-IV; D-III.
d) A-III; B-II; C-I; D-IV.
e) A-IV; B-I; C-III; D-II.

3. **(115104)** CESPE – 2015 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Missão, Visão, Valores e Objetivos, Gestão Estratégica, Análise SWOT

O departamento de planejamento de determinado tribunal regional eleitoral estabeleceu a seguinte meta: Estar entre os dois principais órgãos do Poder Judiciário até 2020, mantendo a atuação como gerenciador das eleições em âmbito estadual. Essa meta é considerada

a) uma declaração de missão, pois visa proporcionar a satisfação das necessidades dos serviços oferecidos à sociedade.
b) uma oportunidade, pois se refere ao contexto interno do órgão que pode ser identificado por meio da análise SWOT.
c) uma força, pois se refere ao contexto externo ao órgão, que pode ser identificado por meio da análise SWOT.
d) um objetivo organizacional, pois clarifica a razão de ser do órgão público.
e) uma declaração de visão, pois se refere àquilo que o órgão deseja ser no futuro.

4. **(102684)** CESPE – 2015 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Planejamento Estratégico, Missão, Visão, Valores e Objetivos, Análise SWOT

No que diz respeito a missão, visão e valores de uma organização, julgue os próximos itens.

A declaração de missão define o negócio da organização e seu ambiente de atuação e deve ser compartilhada com os seus grupos de interesse.

( ) Certo ( ) Errado

5. **(102682)** CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Análise SWOT

Julgue o seguinte item, relativo à evolução da administração e do processo administrativo.

Na análise SWOT, considera-se ameaça algo que existe internamente na organização e que pode impactar negativamente no cumprimento da missão como, por exemplo, uma equipe de colaboradores pouco capacitada.

( ) Certo ( ) Errado

6. **(99715)** CESPE – 2015 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Estratégia, Análise SWOT

A respeito de planejamento estratégico e processos associados, bem como de metas estratégicas e resultados pretendidos, julgue o item a seguir.

Um exemplo de estratégia de crescimento que pode ser usada quando a empresa possui predominância de pontos fracos, mas encontra situações favoráveis no ambiente externo, é a estratégia de joint venture, na qual duas empresas se associam para fabricar um produto esperando ganhar maior participação no mercado.

( ) Certo ( ) Errado

7. **(102199)** CESPE – 2015 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Análise SWOT

Com relação à gestão estratégica, julgue o item seguinte.

O resultado da análise por intermédio da matriz SWOT permite a definição dos objetivos estratégicos e das metas para a organização, uma vez que um dos objetivos é a identificação dos rumos que a organização deverá seguir.

( ) Certo ( ) Errado

8. **(102173)** CESPE – 2015 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Análise SWOT, Ferramentas da Qualidade, Planejamento Estratégico

Acerca da gestão e do planejamento estratégico, julgue os itens subsequentes.

Se comparada à matriz SWOT, a matriz GUT apresenta maior aplicabilidade ao planejamento estratégico por considerar os fatores gravidade, urgência e tendência no apoio à análise e na gestão de problemas e, consequentemente, possibilitar mais riqueza no suporte à produção de cenários de curto, médio e longo prazos.

( ) Certo ( ) Errado

9. **(102161)** CESPE – 2015 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Análise SWOT

Com referência à gestão da qualidade e ao planejamento estratégico, julgue os itens seguintes.

De acordo com a matriz SWOT, uma empresa sofre uma ameaça quando, por exemplo, mesmo possuindo um excelente atendimento técnico, ela não consegue atingir excelência em seus serviços devido à falta, na sua região de atuação, de mão de obra especializada em atendimento receptivo e informativo ao público.

( ) Certo ( ) Errado

10. (98711) CESPE – 2015 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Análise SWOT

A universidade UNICA, instituição de grande porte, voltada à promoção do ensino, pesquisa e extensão de nível superior, que oferece cursos de graduação e pós-graduação e diversas áreas do conhecimento, planeja uma forma de se preparar para desafios atuais e futuros, decorrentes de alterações nos cenários econômico, social, político e mundial. Em função dessas alterações, algumas decisões já foram tomadas com base em estudos já desenvolvidos nas mais diversas áreas.

Considerando essa situação hipotética, julgue o item subsequente.

Considere que a UNICA tenha detectado a seguinte situação em seu processo de análise ambiental: qualificação insuficiente, na área de novas tecnologias de ensino, do corpo funcional de suas unidades localizadas no exterior. Nesse caso, considerando os conceitos da análise SWOT, há ameaça ao alcance dos objetivos da universidade.

( ) Certo ( ) Errado

11. (14388) FCC – 2011 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Análise SWOT, Balanced Scorecard, Gestão Estratégica

O Mapa Estratégico da empresa INTERLIGA S/C está delineado, pela metodologia Balanced Scorecard nas perspectivas da sociedade, dos processos internos, das pessoas e da infraestrutura. As perspectivas dos processos internos e de pessoas tratam da eficiência operacional, atuação institucional e saúde e bem-estar dos seus empregados, os quais são variáveis

a) não controláveis e do ambiente externo.
b) não controláveis e do ambiente interno.
c) controláveis e do ambiente externo.
d) controláveis e do ambiente interno.
e) transversais e não controláveis do ambiente externo.

12. (95369) FCC – 2015 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Análise SWOT

Após análises do ambiente externo e interno, determinada instituição obteve como diagnóstico a predominância de ameaças e pontos fortes. Neste tipo de ambiente, a recomendação é a adoção da Estratégia de

a) Desenvolvimento.
b) Crescimento Intensivo.
c) Crescimento.
d) Manutenção.
e) Sobrevivência.

13. (43261) FCC – 2011 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Análise SWOT, Planejamento Estratégico, Gestão Estratégica

Quando se analisa o ambiente de tarefa de uma organização, deve-se levar em consideração, em primeiro lugar,

a) os fatores políticos, econômicos, demográficos e ecológicos.
b) as oportunidades, as ameaças, os recursos disponíveis, assim como as coações e contingências.
c) os fatores tecnológicos, legais e sociais que influenciam toda organização.
d) o ambiente macroecômico e o perfil dos concorrentes.
e) os usuários, os fornecedores, assim como as agências reguladoras.

14. (46085) CESPE – 2010 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Análise SWOT, Gestão Estratégica

No processo de elaboração do planejamento estratégico de determinada organização pública, produziu-se, por meio da análise SWOT, diagnóstico em que constavam os seguintes aspectos:

I – falta de capacitação dos servidores;

II – possíveis restrições orçamentárias impostas pelo governo;

III – existência de potenciais empresas privadas interessadas em realizar parcerias;

IV – eficiência dos processos de apoio;

V – necessidade de melhorar o atendimento ao cidadão;

VI – necessidade de maior número de servidores alocados na atividade-fim do órgão para a melhoria da qualidade de atendimento ao cidadão;

VII – necessidade de fusão de três setores de apoio para a alocação de mais servidores na atividade-fim.

Considerando as informações acima apresentadas, julgue o item a seguir, acerca de planejamento estratégico

O aspecto II é exemplo de fraqueza.

( ) Certo ( ) Errado

15. (46083) CESPE – 2010 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Análise SWOT, Planejamento Estratégico, Gestão Estratégica

No processo de elaboração do planejamento estratégico de determinada organização pública, produziu-se, por meio da análise SWOT, diagnóstico em que constavam os seguintes aspectos:

I – falta de capacitação dos servidores;

II – possíveis restrições orçamentárias impostas pelo governo;

III – existência de potenciais empresas privadas interessadas em realizar parcerias;

IV – eficiência dos processos de apoio;

V – necessidade de melhorar o atendimento ao cidadão;

VI – necessidade de maior número de servidores alocados na atividade-fim do órgão para a melhoria da qualidade de atendimento ao cidadão;

VII – necessidade de fusão de três setores de apoio para a alocação de mais servidores na atividade-fim.

Considerando as informações acima apresentadas, julgue o item a seguir, acerca de planejamento estratégico

A satisfação da necessidade descrita no aspecto VI é exemplo de fator crítico de sucesso.

( ) Certo ( ) Errado

16. (14747) CESPE – 2012 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Análise SWOT, Gestão Estratégica

Ao elaborar seu planejamento estratégico para fixação de objetivos, a empresa de aviação TKX fixou uma série de aspectos do ambiente interno e externo à empresa e chegou às seguintes conclusões: o capital para novos investimentos é insuficiente, a frota de aeronaves encontra-se com idade avançada, os funcionários são altamente qualificados, a concorrência com outras empresas que estão realizando fusões com companhias internacionais está acirrada e o governo federal pretende liberar uma linha de crédito para empresas de aviação que possuam projetos de expansão bem definidos e com período de implementação de curto prazo.

Considerando a situação hipotética apresentada, julgue os itens seguintes.

No cenário denominado manutenção tem-se a preponderância de forças em contraposição às ameaças.

( ) Certo ( ) Errado

17. (14716) CESPE – 2012 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Análise SWOT, Gestão Estratégica

Com relação ao planejamento estratégico, visão, missão e análise SWOT, julgue os itens subsequentes.

A análise situacional das forças e fraquezas pela matriz SWOT permite ver a situação da organização frente ao ambiente, ou seja, os aspectos positivos e negativos que devem ser aprimorados pela empresa.

( ) Certo ( ) Errado

18. (14698) CESPE – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Análise SWOT, Estratégia, Gestão Estratégica

Acerca de noções de administração, julgue os itens a seguir.

A alavancagem é uma estratégia oriunda da combinação entre os pontos fortes e as oportunidades identificados na análise SWOT.

( ) Certo ( ) Errado

19. (14648) CESPE – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Análise SWOT, Gestão Estratégica

Julgue os itens que se seguem, acerca de planejamento estratégico.

Considere que um fornecedor internacional indique a possibilidade de não cumprir o contrato de fornecimento de equipamentos celebrado com uma empresa de petróleo. Nesse sentido, essa situação deve ser considerada, pela equipe de planejamento da referida empresa, como um exemplo de ameaça.

( ) Certo ( ) Errado

20. (115110) CESPE – 2015 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Análise SWOT, Gestão Estratégica

Julgue o item seguinte, referente a planejamento estratégico e estratégias organizacionais.

Entre as estratégias organizacionais mais praticadas, destacam-se a estratégia de sobrevivência, para quando o ambiente e a empresa estiverem em situação inadequada ou apresentarem perspectivas caóticas; a estratégia de manutenção, para o caso de a empresa identificar um ambiente com ameaças, mas dispor de uma série de pontos fortes; a estratégia de crescimento, para quando a empresa tiver predominantemente pontos fracos, mas o ambiente proporcionar situações favoráveis; e a estratégia de desenvolvimento, para quando houver predominância de pontos fortes e de oportunidades.

( ) Certo ( ) Errado

Acesse o *link* a seguir ou baixe um leitor QR Code em seu celular e fotografe o código para ter acesso gratuito aos simulados *on-line*. E ainda, se for assinante da Casa das Questões, poderá assistir ao vídeo da explicação do professor.

https://acasadasquestoes.com.br/simulados/resolver/H11003912#.WNLvxTsrJPY

Gabarito: **1.**(14377)D **2.**(98666)B **3.**(115104)E **4.**(102684)Certo **5.**(102682)Errado **6.**(99715)Certo **7.**(102199)Certo **8.** (102173) Errado **9.** (102161) Errado **10.** (98711) Errado **11.** (14388) D **12.** (95369) D **13.** (43261) E **14.** (46085) Errado **15.** (46083) Certo **16.** (14747) Certo **17.** (14716) Certo **18.** (14698) Certo **19.** (14648) Certo **20.** (115110) Certo

7.4.2. Missão, Visão, Valores e Objetivos Estratégicos

Enquanto a missão define a razão de ser da organização e a visão proporciona uma imagem do que ela quer ser no futuro, os objetivos estabelecem resultados concretos que se pretende alcançar dentro de um prazo de tempo específico.

7.4.2.1. Missão

A missão é uma declaração sobre a **razão de ser da organização:** o que a organização é, qual seu propósito e como pretende atuar no seu dia a dia. Representa sua identidade, portanto, traduz o sistema de valores e é duradoura (atemporal).

Não pode ser ampla demais (sob risco de não especificar o que a organização faz), nem restrita demais (a ponto de minimizar as ações da organização). A declaração de missão deve responder "por que existimos?". A missão está ligada diretamente aos objetivos institucionais e aos motivos pelos quais a organização foi criada, na medida em que representa a sua razão de ser. Não deve ser confundida com os produtos ou serviços ofertados pela instituição.

Em geral, a missão está alinhada com os seguintes aspectos:

- A razão de ser da organização;
- O papel na sociedade;
- A natureza do negócio;

Poder Judiciário: realizar justiça.

Receita Federal: exercer a administração tributária e aduaneira com justiça fiscal e respeito ao cidadão, em benefício da sociedade.

7.4.2.2. Visão

A visão **representa aquilo que a organização deseja ser no futuro.** Busca criar uma imagem que desafie e mobilize as pessoas. É estabelecida sobre os fins da instituição e corresponde à direção suprema que a organização busca, o destino que se pretende transformar em realidade.

A visão de futuro é aquela que detecta os sinais de mudança, identificando oportunidades e ameaças, e direciona os esforços, inspirando e transformando produtivamente um propósito em ação, em fato concreto.

Características da Visão:

- Situação altamente desejável, aquilo que a organização quer ser no futuro;
- Desafiadora, mas possível, com potencial de mobilização;
- Clara e concisa;
- Coerente com a missão;
- Característica temporal – longo prazo, mas não permanente.

Poder Judiciário: ser reconhecido pela Sociedade como instrumento efetivo de justiça, equidade e paz social.

Receita Federal: ser uma instituição de excelência em administração tributária e aduaneira, referência nacional e internacional.

7.4.2.3. Valores

Os valores **são os atributos e virtudes da organização, as suas qualidades.**

Refletem as crenças fundamentais, os princípios, as convicções dominantes para a maioria das pessoas da organização. São virtudes que se pretende preservar e incentivar.

Os valores atuam como motivadores que orientam e direcionam as ações das pessoas na organização e na tomada de decisões, contribuindo para a unidade e a coerência do trabalho.

Servem como padrão de comportamento e fornecem sustentação a todas as principais decisões da organização.

Poder Judiciário: credibilidade; acessibilidade; celeridade; ética; imparcialidade; modernidade; probidade; responsabilidade social e ambiental; transparência.

Receita Federal: respeito ao cidadão, integridade, lealdade com a instituição, legalidade, profissionalismo e transparência.

7.4.2.4. Objetivos Estratégicos

Em termos resumidos, pode-se dizer que objetivos são os fins ou estados futuros que desejam alcançar por meio da aplicação de recursos.

No Planejamento Estratégico, os objetivos são desafios que, se alcançados, são suficientes para a concretização da visão de futuro da organização. Representam um conjunto de prioridades que esclarecem o que a estratégia quer alcançar e o que é crítico para o seu sucesso. São de longo prazo e cobrem a organização como um sistema global.

Nos objetivos estratégicos, os resultados pretendidos incidem sobre os grandes desafios institucionais e, portanto, devem ser definidos por pessoas pertencentes ao nível estratégico da organização (alta administração), que determinarão os pontos de concentração de seus esforços.

Devem ser coerentes com a missão, visão e os valores da organização e estar de acordo com os recursos humanos, físicos, tecnológicos, políticos e financeiros. Os prazos porventura estabelecidos devem ser plausíveis.

Caracterizam-se por serem aceitáveis, flexíveis, mensuráveis, motivadores, inteligíveis e alcançáveis.

Exemplo de alguns objetivos estratégicos: *Aperfeiçoar a aplicação dos recursos; Ampliar e adequar a rede de atendimento; Desenvolver cultura voltada aos valores, aos resultados e à responsabilidade socioambiental; Promover a valorização e a qualidade de vida das pessoas; Simplificar e desburocratizar normas e processos e uniformizar procedimentos.*

7.4.2.5. Metas

Meta é um nível de desempenho que deve ser medido e realizado dentro de determinado prazo. É uma etapa a ser realizada para o alcance do objetivo ou da missão. Exemplo: diminuir em 5% os casos de câncer de mama no prazo de cinco anos no RS.

As metas devem refletir a realidade atual da organização e devem servir de motivação para a melhoria dos processos e identificação de aspectos falhos. Se uma meta não é alcançada, ou ela está superestimada ou existe algum problema no processo que precisa ser tratado.

Existe um acrônimo conhecido que auxilia a definição correta de metas: **S.M.A.R.T.**

S – Specific (Específico) – não se deve deixar espaço a interpretações duvidosas. Quanto mais detalhada for a meta, melhor será sua compreensão e maiores suas chances de ser atingida. Por exemplo, em vez de definir "Aumentar as vendas em 10%", uma meta melhor seria "Obtenção de 10% no aumento de vendas nacionais na área de negócios A pela equipe X, no próximo ano fiscal, sem redução da margem de lucros e mantendo o nível de satisfação do cliente.".

M – Measurable (Mensurável) – qualquer meta que não possa ser claramente medida, ou transformada em um número, permite a manipulação e interpretação para que os interessados o considerem atingido ou não.

A – Attainable (Atingível) – devem ser agressivas, mas nunca impossíveis de atingir. Definir números que nunca poderão ser obtidos causa frustração e desânimo. O "A" também é algumas vezes chamados de "Agreed Upon" (feito em comum acordo). Isto significa que todos os envolvidos na definição e execução da meta a conhecem e estão de acordo com sua viabilidade e benefícios.

R – Realistic (Realista) – ao considerar o realismo, deve-se pensar em fatores como: A equipe aceitará perseguir o objetivo? Este objetivo está alinhado com a missão e visão da organização? Algum princípio ético é ferido com este objetivo?

T – Timely (Em Tempo) – significa que além do início e fim do período de busca da meta serem bem definidos, este período não deve ser tão curto que a torne impossível, nem tão longo que cause uma dispersão da iniciativa com o tempo. O T também pode ser "Tangible" (Tangível) – uma meta que possa ser sentida e observada tem maior chance de ser realizada.

- *Obs: alguns autores tratam Objetivo como sinônimo de Meta. Entretanto, a essência da diferença está em que o Objetivo Estratégico costuma ser um alvo qualitativo, enquanto a Meta é um alvo quantitativo. Meta é a quantificação de um objetivo.*

7.4.3. Outras definições importantes

7.4.3.1. Referencial Estratégico

O referencial estratégico representa o estágio inicial do planejamento organizacional. Compreende um conjunto de passos pelos quais são identificados o negócio, a missão, a visão de futuro e os valores institucionais; também é elaborado diagnóstico de ambiente, que compreende a análise de fatores internos e externos à organização capazes de influenciar sua atuação.

7.4.3.2. Fatores Críticos de Sucesso

São aspectos condicionantes do alcance dos objetivos. São os fatores que influenciam fortemente no alcance dos resultados, que impactam no sucesso organizacional. A identificação dos fatores críticos na fase de planejamento é de fundamental importância para a realização da missão organizacional.

Exemplo: na venda de sorvetes, um fator crítico é a refrigeração do produto – sem ela não há sorvete –, logo, a empresa deve pensar em alternativas e traçar planos para evitar a falta de refrigeração.

7.4.3.3. Benchmarking

É o processo de análise referencial da empresa perante outras empresas do mercado, incluindo o aprendizado do que estas empresas fazem de melhor, bem como a incorporação destas realidades de maneira otimizada e mais vantajosa para a empresa que aplicou o benchmarking.

É um processo que visa comparar as melhores práticas do mercado, avaliando produtos, serviços e práticas daquelas organizações que são reconhecidas como líderes.

Ex: a empresa X quer melhorar seus resultados. Para isso ela avalia produtos, serviços e processos de trabalho da empresa Y (que é reconhecida como a detentora das melhores práticas no mercado), com a finalidade de comparar desempenhos e identificar oportunidades de melhoria.

Essa avaliação pode ser aplicada a qualquer função – produção, vendas, recursos humanos, engenharia, pesquisa e desenvolvimento, distribuição etc. – e produz melhores resultados quando implementada na empresa como um todo.

O *benchmarking* pode ser:

- *Externo* – quando proveniente de outra organização (deve-se tomar cuidado para não confundir com espionagem)
- *Interno* – dentro da própria corporação. Uma área utiliza práticas de sucesso de outras áreas.

Exemplo: o Sistema Toyota de produção – produção enxuta, lotes pequenos, maior variedade de produtos, eliminação de falhas, controle de qualidade, melhoria contínua – revolucionou a indústria japonesa e passou a ser uma referência mundial, copiado por muitas empresas em todo o mundo.

7.4.3.4. Stakeholders

Também chamados de partes interessadas, são as pessoas, grupos ou entidades afetadas pela atividade da organização, ou que possuem interesse em quaisquer processos executados ou resultados gerados pela mesma.

- **Stakeholders primários:** indivíduos ou grupos que exercem impacto direto sobre a organização – empregados, fornecedores, clientes, concorrentes, investidores e proprietários.

- **Stakeholders secundários:** indivíduos ou grupos que não estão diretamente ligados às atividades da organização, mas que podem exercer influência sobre ela – governo, ONG's, comunidade, imprensa etc.

Obs: não confundir com *Shareholders*, que são os acionistas, ou seja, todos aqueles que possuem parte da organização.

Exemplo: uma associação de pescadores é parte interessada na construção de uma hidrelétrica, pois esta vai transformar o rio de onde retiram seu sustento. Da mesma forma, os fornecedores do material da represa, a comunidade beneficiada com a riqueza decorrente da obra, os acionistas privados – se houver –, os trabalhadores, os sindicatos, as ONGs preocupadas com o impacto ambiental e o governo são alguns dos stakeholders.

1. **(14386)** FCC – 2011 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Planejamento Estratégico, Missão, Visão, Valores e Objetivos, Gestão Estratégica

Declaradas a Missão, Visão e Valores da instituição, as prioridades e resultados quantitativos e qualitativos que se propõe a alcançar num prazo determinado são os

a) Diagnósticos Estratégicos.
b) Objetivos Estratégicos.
c) Fatores Críticos de Sucesso.
d) Princípios Estratégicos.
e) Objetivos Institucionais.

2. **(102678)** CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Planejamento Estratégico, Missão, Visão, Valores e Objetivos, Análise SWOT

Existe uma medida de adequação entre a estratégia adotada pela organização, seu contexto externo e seus processos internos. Quanto maior for essa adequação, maior será o

a) aumento do número de fornecedores.
b) princípio de Pareto.
c) ciclo PDCA.
d) alinhamento estratégico.
e) BSC.

3. **(115104)** CESPE – 2015 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Missão, Visão, Valores e Objetivos, Gestão Estratégica, Análise SWOT

O departamento de planejamento de determinado tribunal regional eleitoral estabeleceu a seguinte meta: Estar entre os dois principais órgãos do Poder Judiciário até 2020, mantendo a atuação como gerenciador das eleições em âmbito estadual. Essa meta é considerada

a) uma declaração de missão, pois visa proporcionar a satisfação das necessidades dos serviços oferecidos à sociedade.
b) uma oportunidade, pois se refere ao contexto interno do órgão que pode ser identificado por meio da análise SWOT.
c) uma força, pois se refere ao contexto externo ao órgão, que pode ser identificado por meio da análise SWOT.
d) um objetivo organizacional, pois clarifica a razão de ser do órgão público.
e) uma declaração de visão, pois se refere àquilo que o órgão deseja ser no futuro.

4. **(102701)** CESPE – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Balanced Scorecard, Missão, Visão, Valores e Objetivos

Com relação a processos administrativos, julgue os próximos itens.

Na metodologia do balanced scorecard, o plano estratégico é composto dos objetivos estratégicos, que demonstram o que é crítico para o sucesso da organização.

( ) Certo ( ) Errado

5. **(102687)** CESPE – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Planejamento Estratégico, Missão, Visão, Valores e Objetivos

Os resultados que a empresa deseja alcançar são definidos pelos objetivos estratégicos propostos em seu planejamento estratégico.

( ) Certo ( ) Errado

6. **(102686)** CESPE – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Planejamento Estratégico, Missão, Visão, Valores e Objetivos

A respeito dos processos de gestão nas organizações, julgue os itens seguintes.

O setor de atuação, os objetivos, os propósitos e a razão de existência de uma organização devem estar esclarecidos em sua missão.

( ) Certo ( ) Errado

7. **(102685)** CESPE – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Planejamento Estratégico, Missão, Visão, Valores e Objetivos

Com relação a processos administrativos, julgue os próximos itens.

A missão da organização é estática, para que não ocorra desvio de finalidade em relação ao ramo de negócio estabelecido.

( ) Certo ( ) Errado

8. **(102684)** CESPE – 2015 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Planejamento Estratégico, Missão, Visão, Valores e Objetivos, Análise SWOT

No que diz respeito a missão, visão e valores de uma organização, julgue os próximos itens.

A declaração de missão define o negócio da organização e seu ambiente de atuação e deve ser compartilhada com os seus grupos de interesse.

( ) Certo ( ) Errado

9. **(102683)** CESPE – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Planejamento Estratégico, Missão, Visão, Valores e Objetivos

No que diz respeito a missão, visão e valores de uma organização, julgue os próximos itens.

Uma declaração de missão representa o que a empresa pretende ser no futuro.

( ) Certo ( ) Errado

10. **(102677)** CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Planejamento Estratégico, Missão, Visão, Valores e Objetivos

Acerca do planejamento estratégico, assinale a opção correta.

a) As metas são estabelecidas para serem inalcançáveis, a fim de se extrair o máximo das pessoas envolvidas em sua realização.
b) As metas devem ser trabalhadas de modo departamental, e nunca de forma interdepartamental.
c) O gestor de planejamento deve priorizar, ao mesmo tempo, diversas metas, devido à imensa variabilidade de situações em uma organização.
d) As metas não se vinculam ao orçamento de organização, uma vez que são apenas projeções extremas sobre algo.
e) A maioria das metas das organizações deve originar-se das metas estratégicas.

11. **(14387)** FCC – 2011 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Missão, Visão, Valores e Objetivos, Planejamento Estratégico, Gestão Estratégica

O Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco tem como MISSÃO "garantir a legitimidade do processo eleitoral e o livre exercício do direito de votar e ser votado, a fim de fortalecer a democracia", que

a) aponta a distância entre a situação atual e a desejada.
b) indica o rumo, sinaliza o que a organização deseja ser e projeta expectativas para determinado horizonte de tempo.
c) consiste na declaração da razão de ser da instituição, explicitando o que faz e para que faz.
d) representa um referencial abstrato da natureza moral da conduta humana.
e) são conceitos fundamentados em valores que, expressos na forma de afirmações, norteiam as políticas e as ações da instituição.

12. (99713) CESPE – 2015 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Planejamento Estratégico, Missão, Visão, Valores e Objetivos

A respeito de planejamento estratégico e processos associados, bem como de metas estratégicas e resultados pretendidos, julgue o item a ; xseguir.

Antes das estratégias para o alcance dos objetivos, a empresa deve definir sua missão organizacional, ou seja, seu objetivo principal a ser perseguido: o ponto ao qual ela deverá chegar no futuro próximo ou distante.

( ) Certo ( ) Errado

13. (98693) FCC – 2012 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Estratégia, Planejamento Estratégico, Missão, Visão, Valores e Objetivos

No planejamento estratégico das organizações,

a) o plano precede o processo de elaboração do planejamento, implementação e avaliação.
b) visão é o conjunto de princípios e crenças que orientam o comportamento e a atuação da organização.
c) a ferramenta de avaliação denominada benchmarking corresponde a uma forma de mensuração dos objetivos institucionais.
d) metas são partições dos objetivos a serem alcançados no curto prazo e permitem avaliar o nível de realização dos mesmos.
e) missão é o consenso dos membros da organização sobre o futuro que se deseja perseguir.

14. (98634) FCC – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Estratégia, Planejamento Estratégico, Missão, Visão, Valores e Objetivos

A definição da "missão da empresa", isto é, o estabelecimento da razão de existência da organização, caracteriza-se como um dos passos para a elaboração do planejamento estratégico, pois,

a) procede-se com a identificação de fatores fundamentais que influenciarão o desempenho da empresa no mercado alvo.
b) estabelece-se quem serão os responsáveis por determinadas ações, qual será o cronograma e quais os custos das mesmas.
c) define-se a participação da empresa no mercado, bem como seu posicionamento frente aos concorrentes.
d) agrega valor ao cliente, oferecendo um diferencial em seu segmento de atuação.
e) o empreendedor definirá, com precisão, seu foco no mercado, determinando seu segmento de atuação, concorrentes e fornecedores.

15. (85817) FCC – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Missão, Visão, Valores e Objetivos, Planejamento Estratégico, Gestão Estratégica

O Tribunal de Justiça do Estado do Amapá possui Valores institucionais, estabelecidos no processo de Gestão Estratégica, e que conceitualmente representam

a) uma simples relação ou de forma mais elaborada, como crenças ou políticas organizacionais, e que informa as pessoas como devem reger os seus comportamentos na organização.
b) a finalidade última da instituição, consiste na definição dos seus fins estratégicos gerais.
c) normalmente, uma resposta que é formulada em função das análises internas e externas efetuadas e condicionada por essas análises.
d) a razão da existência de uma instituição pública.
e) resultados que a empresa pretende alcançar num determinado espaço de tempo.

16. **(90267)** CESPE – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Planejamento Estratégico, Missão, Visão, Valores e Objetivos, Gestão Estratégica

Pode-se entender o planejamento como a definição dos objetivos ou resultados a serem obtidos pela organização e dos meios para alcançá-los. Acerca desse assunto, julgue os item subsequente.

A missão é parte integrante da análise da situação estratégica, por meio da qual se estabelece o propósito ou a razão de ser da organização.

( ) Certo ( ) Errado

17. **(74373)** CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Missão, Visão, Valores e Objetivos, Visão Geral do Planejamento, Níveis de Planejamento, Processo Organizacional, Planejamento, Gestão Estratégica

Acerca do planejamento em organizações, assinale a opção correta.

a) Nas organizações, não se estabelecem planos permanentes, dado os planos terem sempre natureza transitória.
b) As metas correspondem aos objetivos quantificados de uma organização.
c) Planejamentos operacionais são desenvolvidos pela cúpula administrativa e são realizados, conjecturalmente, a longo prazo.
d) Os planos são estruturas que envolvem macroaspectos das organizações e que originam os planejamentos.
e) Não se devem adotar objetivos quantitativos no planejamento, dado serem difíceis de mensurar na realidade organizacional.

18. **(14718)** CESPE – 2012 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Missão, Visão, Valores e Objetivos, Planejamento Estratégico, Gestão Estratégica

Com relação ao planejamento estratégico, visão, missão e análise SWOT, julgue os itens subsequentes.

A definição da missão da organização é o ponto principal para estabelecer macro estratégias e macro políticas, bem como orientar o desenvolvimento da instituição.

( ) Certo ( ) Errado

19. **(14646)** CESPE – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Missão, Visão, Valores e Objetivos, Gestão Estratégica

Julgue os itens que se seguem, acerca de planejamento estratégico.

A visão de futuro desenvolvida no planejamento estratégico deve ser composta por um enunciado genérico, que seja aplicável a qualquer organização.

( ) Certo ( ) Errado

20. **(115080)** CESPE – 2016 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Gestão Estratégica, Comunicação, Missão, Visão, Valores e Objetivos

A respeito dos processos de comunicação, descentralização e delegação concernentes à liderança administrativa, julgue o item seguinte.

A coerência entre o discurso e as atitudes do líder tende a promover o fortalecimento do processo de comunicação.

( ) Certo ( ) Errado

Acesse o *link* a seguir ou baixe um leitor QR Code em seu celular e fotografe o código para ter acesso gratuito aos simulados *on-line*. E ainda, se for assinante da Casa das Questões, poderá assistir ao vídeo da explicação do professor.

https://acasadasquestoes.com.br/simulados/resolver/H11003920#.WNLwIjsrJPY

Gabarito: **1.** (14386) B **2.** (102678) D **3.** (115104) E **4.** (102701) Certo **5.** (102687) Certo **6.** (102686) Errado **7.** (102685) Errado **8.** (102684) Certo **9.** (102683) Errado **10.** (102677) E **11.** (14387) C **12.** (99713) Errado **13.** (98693) D **14.** (98634) E **15.** (85817) A **16.** (90267) Certo **17.** (74373) B **18.** (14718) Certo **19.** (14646) Errado **20.** (115080) Certo

7.5. Balanced ScoreCard – BSC

Por volta de 1990, os métodos de avaliação de performance das organizações eram fundados apenas em dados financeiros (lucros, custos etc.).

Dois pesquisadores, Kaplan e Norton, publicaram um artigo demonstrando que apenas os dados financeiros não bastavam para retratar a complexidade de uma organização. Para captar toda essa complexidade da performance na organização eram necessárias outras perspectivas além da financeira (era necessário observar outros tipos de indicadores de desempenho).

Nascia, nesse momento, o Balanced Scorecard (BSC), uma expressão que, traduzida, significa algo como "Placar Balanceado de Desempenho". A proposta dos autores media o desempenho organizacional por meio de **quatro perspectivas: financeira, do cliente, de processos internos e, por fim, de aprendizado e crescimento.**

O BSC, utilizando essas quatro perspectivas, leva à criação de uma rede de indicadores de desempenho que deve atingir todos os níveis organizacionais, tornando-se, assim, uma ferramenta para comunicar e promover o comprometimento geral com a estratégia de longo prazo da corporação.

7.5.1. As Quatro Perspectivas

1. **Financeira:** Monitora se a estratégia da empresa está contribuindo para a melhoria dos resultados financeiros. As metas financeiras se relacionam com rentabilidade, crescimento e valor para os acionistas.

   Os objetivos financeiros servem de foco para os objetivos e medidas das outras perspectivas do BSC; qualquer medida selecionada deve fazer parte de uma cadeia de relações de causa e efeito que culminam com a melhoria do desempenho financeiro.

   Exemplos de indicadores: Ativo total, Custos totais, Taxa de crescimento anual, Rentabilidade do capital próprio, Preço da ação, etc.

2. **Clientes/Mercado:** Pressupõe definições quanto ao mercado e segmentos nos quais a organização deseja competir. A organização deverá traduzir em medidas específicas (indicadores) os fatores importantes para os clientes. A proposta é monitorar como a empresa entrega real valor ao cliente certo.

   É uma perspectiva focada em como criar valor de forma sustentável e diferenciada para os clientes, por meio da sua conquista, satisfação e retenção, com consequente aumento da rentabilidade dos mesmos e de participação de mercado, indicadores estes com relações de causa e efeito entre si. Permite o alinhamento das medidas essenciais de resultados em relação aos clientes (satisfação, fidelidade, retenção, captação e lucratividade).

   Exemplos de indicadores: Número de clientes, Clientes novos, Clientes perdidos, Participação de mercado, Vendas anuais por cliente, Número de reclamações, etc.

3. **Processos Internos (perspectiva interna):** as perspectivas financeira e de clientes são de resultados. A perspectiva de processos internos é o meio para atingir tais resultados. Um dos desafios na criação do *scorecard* é identificar os processos internos críticos que dão suporte às perspectivas anteriores e que levam a estratégia da empresa ao sucesso; outro desafio é identificar novos processos críticos que necessitam ser desenvolvidos e monitorados para atingir a excelência no cumprimento do planejamento estratégico.

   Kaplan e Norton recomendam que os executivos definam uma cadeia de valor completa dos processos internos: inicia com o processo de inovação – identificação das necessidades atuais e futuras dos clientes e desenvolvimento de novas soluções para essas necessidades -; prossegue com os processos de operações – entrega dos produtos e prestação dos serviços aos clientes existentes –; e termina com o serviço pós-venda – que complementam o valor proporcionado aos clientes pelos produtos ou serviços.

   Exemplos de indicadores: Giro de estoques; Índice de retrabalhos; Prazos de entrega; Porcentagem de defeitos; Novos produtos lançados; Emissões ao meio ambiente, etc.

4. **Aprendizado e Crescimento/Inovação:** organizações com condição de serem cada vez melhores são aquelas com capacidade de aprender. A capacitação da organização se dará por meio dos investimentos em tecnologia, em pesquisa e desenvolvimento, em sistemas e procedimentos e nas pessoas. Os objetivos de Aprendizado e Crescimento descrevem como pessoas, tecnologia e clima organizacional se conjugam para sustentar a estratégia. Esses ativos intangíveis são a fonte definitiva de criação de valor sustentável.

   Em outras palavras, busca criar um ambiente propício à mudança e ao crescimento por meio de questões relacionadas à motivação, habilidades e produtividade dos funcionários, alinhamentos das tecnologias e sistemas de informação.

   Segundo Kaplan e Norton (1997), o aprendizado e crescimento organizacional provêm de três principais fontes: as pessoas, os sistemas e os procedimentos organizacionais. Para que essas três fontes trabalhem e contribuam de forma mais eficiente possível para o atingimento dos objetivos das demais perspectivas já vistas, é necessário que as empresas invistam em capacitação de funcionários, reciclagem de tecnologia de informação e de sistemas e no alinhamento das rotinas diárias à gestão estratégica.

   Há três categorias principais de ativos intangíveis nessa perspectiva: a) capital humano, que envolve habilidade, talento e know-how dos funcionários; b) capital da informação, que envolve a disponibilidade de sistemas, redes e infraestrutura de informação; c) capital organizacional, referente à capacidade de mobilização e sustentabilidade das mudanças.

   Exemplos de indicadores: Nº de acidentes no mês, Investimento em treinamentos por funcionário, Índice de absenteísmo, Rotatividade de empregados etc.

A figura a seguir representa as quatro perspectivas do BSC.

Finanças
"Para sermos bem sucedidos financeiramente, como deveríamos ser vistos por nossos acionistas?"
Objetivos | Indicadores | Metas | Iniciativas

Clientes
"Para alcançarmos nossa visão, como deveríamos ser vistos pelos nossos clientes?"
Objetivos | Indicadores | Metas | Iniciativas

Visão e Estratégia

Processos Internos
"Para satisfazermos nossos acionistas e clientes, em que processos de negócios devemos alcançar a excelência?"
Objetivos | Indicadores | Metas | Iniciativas

Aprendizado e Crescimento
"Para alcançarmos nossa visão, como sustentaremos nossa capacidade de mudar e melhorar?"
Objetivos | Indicadores | Metas | Iniciativas

Vistas de maneira integrada, as quatro perspectivas do *Balanced Scorecard* traduzem o conhecimento, habilidades e sistemas que os funcionários precisarão (seu aprendizado e crescimento), para inovar e construir as capacidades estratégicas certas e eficientes (processos internos) que entregarão valor específico ao mercado (clientes), os quais, eventualmente, proporcionarão o aumento do valor ao acionista (financeiro).

Importante ressaltar que as quatro perspectivas não são um modelo rígido. Kaplan e Norton admitem que, de acordo com as circunstâncias, uma organização pode renomear ou criar suas próprias perspectivas.

Ao medir o desempenho organizacional por meio das quatro perspectivas, o BSC permite que as organizações acompanhem o desempenho financeiro passado (tangível) e, ao mesmo tempo, os vetores que impulsionam o desempenho futuro (a construção de capacidades e a aquisição de ativos intangíveis).

7.5.2. A Evolução do BSC

Tratado inicialmente como um sistema de medição de desempenho baseado em indicadores, o BSC evoluiu e hoje é considerado uma ferramenta de gestão da estratégia.

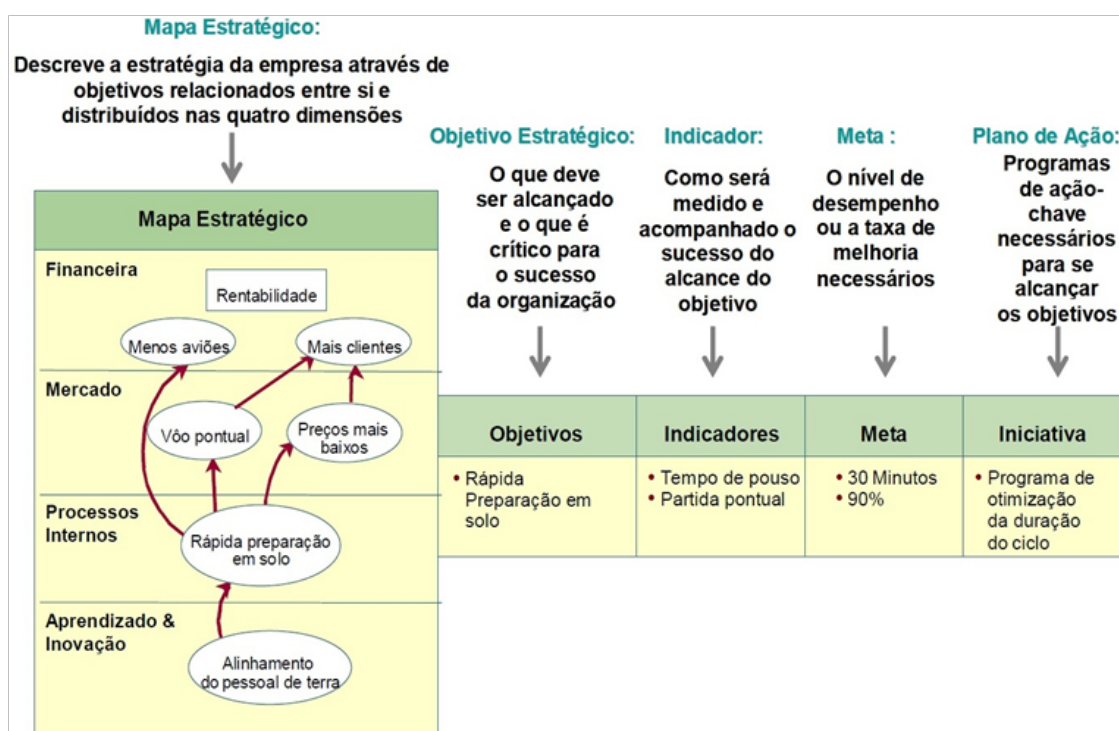
Três princípios permitem a integração do Balanced Scorecard à estratégia empresarial:

1. **Relações de causa e efeito –** os objetivos e medidas definidos para cada perspectiva devem estar integrados por meio de uma relação de causa e efeito. O processo se inicia por uma abordagem top-down (de cima para baixo): os objetivos e medidas da perspectiva dos clientes são definidos de acordo com os objetivos e medidas da perspectiva financeira; os objetivos e medidas da perspectiva dos processos internos com base nos objetivos e medidas da perspectiva dos clientes; e os da perspectiva de aprendizagem e crescimento com base nos objetivos e medidas dos processos internos.

2. **Resultados de desempenho –** O processo de construção do BSC esclarece os objetivos estratégicos e identifica um pequeno número de vetores críticos que determinam esses objetivos (indicadores). O BSC deve ser uma combinação de indicadores de resultados (ocorrências – lagging indicators) e indicadores de tendência (leading indicators). As medidas de desempenho definem a forma de como os resultados serão alcançados e indicam se a implementação da estratégia está se dando de forma correta.

3. **Relação com os fatores financeiros –** o BSC deve enfatizar bem os resultados financeiros (considerado o objetivo maior na administração privada).

Com base nesses três princípios, os componentes de cada perspectiva (objetivos, indicadores, metas e iniciativas) formam a estrutura que traduz a estratégia em termos operacionais (desdobra e comunica a estratégia para as áreas e para as pessoas).

Para entender como funciona essa estrutura de tradução e desdobramento da estratégia, veja a figura a seguir, que mostra a relação entre os **cinco componentes principais do BSC.**

1. **Mapa Estratégico:** é a representação visual da estratégia. Mostra a interdependência e as relações de causa e efeito entre os objetivos de cada uma das quatro perspectivas.

2. **Objetivos estratégicos:** são os fins a serem perseguidos pela organização para o cumprimento de sua missão institucional e o alcance de sua visão de futuro. Constituem elo entre as diretrizes de uma instituição e seu referencial estratégico. Traduzem, consideradas as demandas e expectativas dos clientes, os desafios a serem enfrentados pela organização num determinado período

3. **Indicadores:** são padrões utilizados para avaliar e comunicar um desempenho alcançado frente a um resultado esperado. Possuem, sempre, unidades de medidas associadas (quantidade, percentual, dias etc.). Podem ser de resultado ou de tendência. Os indicadores de resultado medem se os objetivos foram alcançados após um período de tempo. Já os indicadores de tendência medem os meios, os processos, e permite que as organizações ajustem os comportamentos ao desempenho.

4. **Metas:** representam os níveis de desempenho ou de melhoria requeridos para o alcance de um objetivo estratégico.

5. **Iniciativas:** conjunto de ações necessárias ao alcance dos objetivos estratégicos e ao preenchimento das lacunas de desempenho existentes. Frequentemente são projetos, programas e planos de ação.

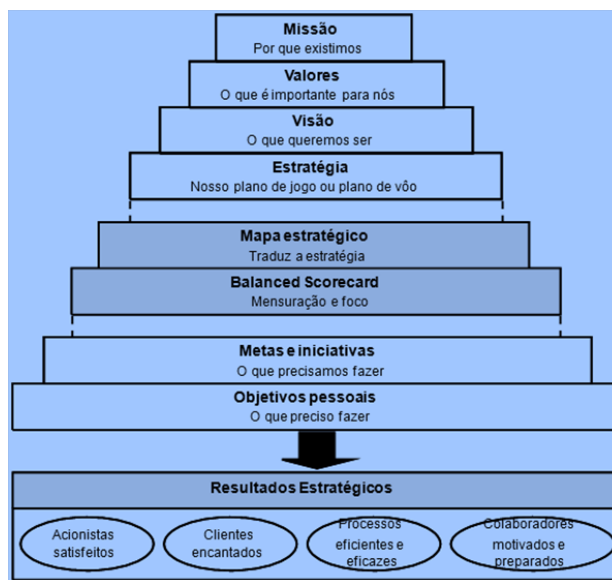
Percebe-se, portanto, que por meio das suas quatro perspectivas e dos seus cinco componentes, o BSC consegue equilibrar (balancear):

- **objetivos de curto e longo prazos;**
- **medidas financeiras e não financeiras;**
- **indicadores de tendência (*leading*) e de ocorrência (*lagging*);**
- **perspectivas internas e externas de desempenho.**

Outra forma de enxergar esse desdobramento pode ser vista na figura a seguir, que mostra a relação da missão, da visão, dos valores e da estratégia com o BSC.

No bloco superior, percebe-se que a Missão da organização é o ponto de partida, pois é sua razão de ser. Os Valores colaboram com a missão e, assim como ela, são mais estáveis ao longo do tempo. A Visão é temporal e focada no futuro, colocando a organização em movimento, em direção a mudanças. A Estratégia desenvolve-se e evolui para adaptar-se às mudanças no ambiente externo e nas competências internas.

No bloco intermediário tem-se o Mapa Estratégico e o BSC, que representam a implementação da estratégia (tradução e mensuração). O mapa descreve a lógica da estratégia (relação de causa-efeito entre objetivos), enquanto o BSC coloca a visão em movimento, pois traduz os objetivos do mapa em indicadores e metas.

Conclui-se, a partir da análise das duas figuras anteriores, que o **BSC traduz a missão e a estratégia num conjunto abrangente de medidas de desempenho (indicadores de cada perspectiva) que serve de base para um sistema de medição e gestão da estratégia.**

7.5.3. A Gestão Estratégica usando o BSC

Kaplan e Norton citam **cinco princípios da organização focalizada na estratégia:**

1. **Traduzir a Estratégia em Termos Operacionais:** não é possível implementar a estratégia sem descrevê-la. Deve-se identificar os objetivos centrais a serem perseguidos, evidenciar as relações de causa e efeito de forma compreensível, definir indicadores, metas e iniciativas.

2. **Mobilizar a Mudança por meio da Liderança Executiva:** a mudança demanda trabalho em equipe e foco nos resultados. Sem o envolvimento da alta administração as mudanças não ocorrerão e a estratégia não será implementada.

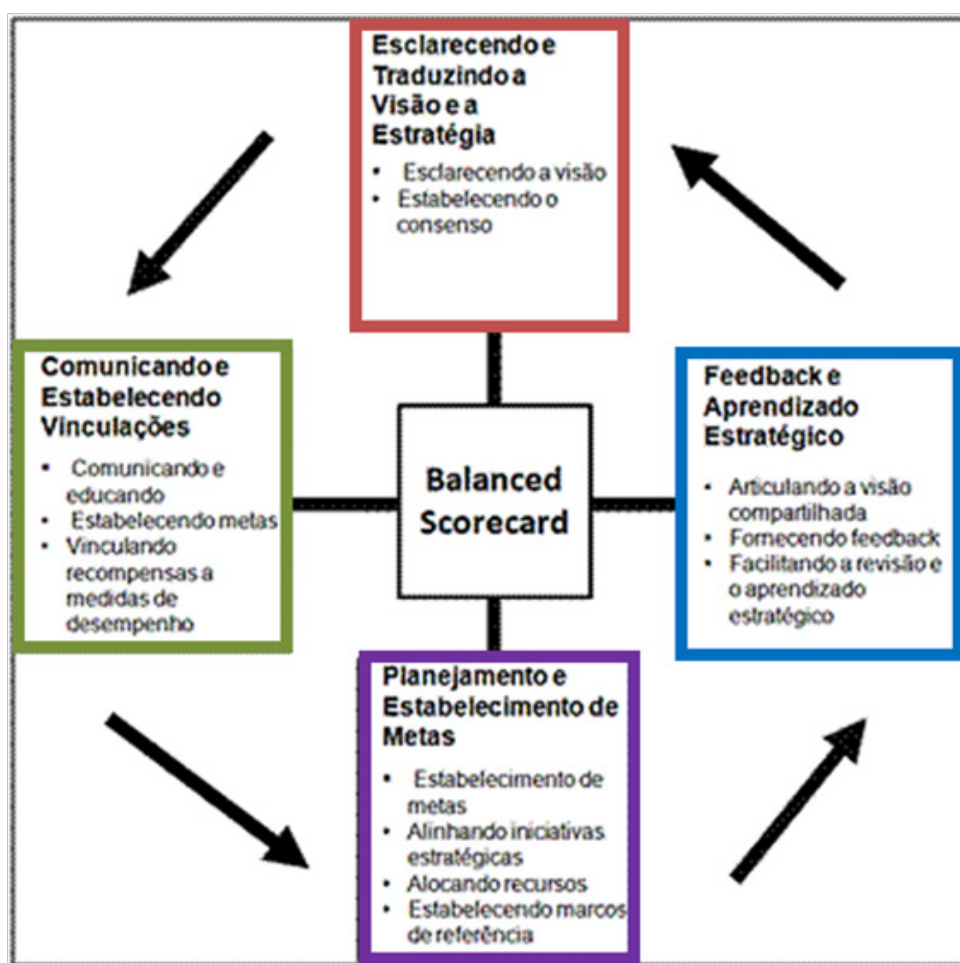
3. **Fazer da Estratégia um Processo Contínuo:** a organização deve tornar a discussão sobre estratégia uma atividade corriqueira dos funcionários, por meio de reuniões periódicas, relatórios abertos, integração do gerenciamento tático e do gerenciamento estratégico em um único processo ininterrupto e contínuo.

4. **Transformar a Estratégia em Tarefa de Todos:** exige-se que todos os empregados compreendam a estratégia e conduzam suas tarefas cotidianas de modo a contribuir para seu êxito. São usados geralmente três processos diferentes para o comprometimento dos empregados com a estratégia: Comunicação e Educação; Desenvolvimento de objetivos pessoais e de equipes (os empregados devem compreender sua capacidade de influenciar a implantação bem-sucedida da estratégia); Sistemas de incentivos e recompensas.

5. **Alinhar a Organização para Criar Sinergias:** as organizações são projetadas em torno de diversas especialidades, e cada uma tem seu próprio corpo de conhecimentos, linguagem e objetivos. Deve-se romper com o isolamento das áreas funcionais e utilizar a estratégia para criar sinergias entre as unidades de negócios.

Para os autores, o BSC seria um modelo capaz de inserir a estratégia no centro dos processos gerenciais e, assim, criar "organizações orientadas para estratégia". O modelo apoia-se nos seguintes processos-chave:

- Esclarecimento, consenso e atualização da estratégia;
- Comunicação da estratégia a toda organização;
- Alinhamento das metas de departamentos e indivíduos à estratégia;
- Associação dos objetivos estratégicos com as metas de longo prazo e os orçamentos anuais;
- Identificação e alinhamento das iniciativas estratégicas;
- Alinhamento das revisões estratégicas e operacionais;
- Obtenção de feedback para fins de conhecimento e aperfeiçoamento da estratégia.

O papel do BSC como "estrutura de ação para a estratégia":

Há três **papéis críticos** para a construção e incorporação do BSC:

1. **Arquiteto:** responsável pela construção e incorporação do BSC ao sistema gerencial (é o "gerente de projeto" do BSC). Costuma ser um alto executivo de uma área de apoio.
2. **Comunicador:** faz o marketing interno – comunica as novas estratégias aos funcionários e incentiva o fornecimento de feedback.
3. **Agente de Mudanças:** é um representante do executivo principal. Seu papel é ajudar a incorporar o BSC aos processos gerenciais – moldar a rotina de uso do novo sistema gerencial (o BSC).

Resumo:

Em uma visão moderna, pode-se definir o BSC como uma ferramenta que traduz de forma balanceada e integrada a visão e a estratégia da organização por meio de um ***mapa*** *coerente com* ***objetivos estratégicos*** *organizados em diferentes* ***perspectivas*** *(financeira, do cliente, dos processos internos e do aprendizado & crescimento), sendo interligados em uma* ***relação de causa e efeito****. Além disso, o BSC promove o vínculo destes objetivos com* ***indicadores de***

desempenho, metas e planos de ação. *Desta maneira, é possível gerenciar a empresa de forma integrada e garantir que os esforços da organização estejam direcionados para a estratégia.*

7.5.4. BSC na Administração Pública

O modelo básico do BSC tem por pressuposto uma organização com fins lucrativos. Nesse sentido, a perspectiva financeira é a última e mais importante para este tipo de organização. Esse não é o caso de organizações sem fins lucrativos, como ONGs e o Governo.

Em outra abordagem, Kaplan e Norton (2000) citam o caso do Conselho Municipal da cidade de Charlotte que desenvolveu um modelo diferente. Para lidar com temas estratégicos da cidade foi desenvolvido um modelo de BSC onde a perspectiva do cliente (cidadãos) foi colocada no topo do BSC e a perspectiva financeira tornou-se a habilitadora da perspectiva do cidadão.

Diversos autores propuseram distintas soluções para organizações públicas, seja substituindo a perspectiva Financeira por outra, seja incluindo uma nova perspectiva no topo.

Exemplos:

- Passos (2004) – perspectiva Fiduciária: relaciona-se com a redução de desperdícios e desvio de recursos públicas, de forma a beneficiar o principal cliente: a sociedade.
- Pedro (2004) – inclui a Missão da Organização como objetivo final.
- Muller (2001) – perspectiva Social.

1. **(14374)** CESPE – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Balanced Scorecard, Gestão Estratégica

Consoante à gestão organizacional, julgue os itens a seguir.

Nesse sentido, considere que a sigla BSC, sempre que empregada, refere-se ao termo balanced scorecard.

O aspecto mais importante do BSC é a medição de resultados e a utilização de direcionadores que possibilitam à organização atuar de acordo com suas estratégias.

( ) Certo ( ) Errado

2. **(102201)** CESPE – 2015 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Balanced Scorecard

Com relação à gestão estratégica, julgue o item seguinte.

O BSC é fundamentado em quatros perspectivas: a do aprendizado e crescimento, a financeira, a do cliente e a dos processos internos. Qualidade, rentabilidade, retenção e satisfação são, respectivamente, objetivos estratégicos do tipo lagging indicators dessas perspectivas.

( ) Certo ( ) Errado

3. **(114476)** FCC – 2016 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Balanced Scorecard, Gestão Estratégica

O Balanced Scorecard − BSC corresponde a um modelo de gestão estratégica que alinha missão, visão e estratégia da organização a um conjunto de indicadores

a) classificados como forças, fraquezas, ameaças e desafios.
b) divididos entre individuais e corporativos.
c) que levam em conta, entre outras, a perspectiva dos clientes.
d) entre os quais predominam os de natureza procedimental.
e) dos quais se excluem os de natureza estritamente financeira.

4. **(102706)** CESPE – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Balanced Scorecard

Considerando que a administração estratégica é o processo contínuo e circular que visa manter a organização como um conjunto integrado ao ambiente, julgue os itens subsequentes, referentes a planejamento estratégico e BSC (balanced scorecard).

A visão empresarial de uma organização pode ser monitorada com base em indicadores apropriados que permitam descrever sua evolução financeira, o comportamento dos seus clientes, o desenvolvimento dos seus processos internos e o nível de aprendizado e crescimento da empresa.

( ) Certo ( ) Errado

5. **(102703)** CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Balanced Scorecard

A respeito de tipos de indicadores, de metas e elaboração de planos de ação e mapas estratégicos e de gestão de pessoas, julgue o item subsecutivo.

Os ativos intangíveis não constituem indicadores adequados para a compreensão e execução de uma estratégia.

( ) Certo ( ) Errado

6. **(102700)** CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Balanced Scorecard

A respeito de BSC (Balanced Scorecard), julgue o item abaixo.

Para ser executado de acordo com o método, um BSC deve possuir, pelo menos, os seguintes componentes: objetivos estratégicos, indicadores-chave de desempenho, estabelecimento de metas ao longo do tempo, plano de ação e projetos estratégicos.

( ) Certo ( ) Errado

7. **(102681)** CESPE – 2015 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Planejamento Estratégico, Missão, Visão, Valores e Objetivos, Balanced Scorecard

No que se refere à missão, aos indicadores e aos objetivos do planejamento estratégico, bem como à cadeia de valor e ao BSC (balanced scorecard), julgue o item subsequente.

As missões do planejamento estratégico detalham e especificam os objetivos, isto é, o conjunto de missões constitui uma forma efetiva de tornar o objetivo real.

( ) Certo ( ) Errado

8. **(102361)** CESPE – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Balanced Scorecard

A implantação de um modelo de balanced scorecard pressupõe que o processo de planejamento do negócio consistirá em alocar os recursos e definir as prioridades de acordo com as metas estratégicas, evitando-se, todavia, que, na definição dos objetivos individuais, se priorizem as metas de curto prazo.

( ) Certo ( ) Errado

9. **(99723)** CESPE – 2015 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Balanced Scorecard

Com relação ao balanced scorecard (BSC) e a indicadores de desempenho, julgue o item subsecutivo.

Os indicadores de desempenho fornecem dados para análise de processos e implementação de melhorias e, devido ao seu alto grau de complexidade, devem ser analisados isoladamente, a fim de que o direcionamento das ações seja o mais independente possível.

( ) Certo ( ) Errado

10. **(98664)** FCC – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Balanced Scorecard

Considere uma empresa prestadora de serviços cuja estratégia seja voltada para soluções complexas para os clientes. Na perspectiva de aprendizado e crescimento, utilizando BSC, há 3 tipos de capitais que são:

a) humano, organizacional e informacional.
b) social, intelectual e reputacional.
c) processual, estrutural e sistêmico.
d) comportamental, científico e informacional.
e) intelectual, processual e estrutural.

11. **(14380)** CESPE – 2012 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Balanced Scorecard, Gestão Estratégica

Acerca de gestão de processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos, julgue os itens subsequentes.

BSC (balanced scorecard) é uma ferramenta de apoio ao planejamento operacional, visto que seus fundamentos são balizados em um sistema de indicadores.

( ) Certo ( ) Errado

12. (98730) CESPE – 2015 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Balanced Scorecard

Julgue o próximo item, referente a administração geral e pública

Uma das vantagens trazidas pelo emprego do balanced scorecard é a possibilidade de se alinharem os objetivos individuais com os objetivos estratégicos da organização.

( ) Certo ( ) Errado

13. (90364) FCC – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Balanced Scorecard

Uma das metodologias bastante utilizada para viabilizar a avaliação e mensuração do desempenho das instituições, tanto privadas como governamentais, alinhada com o modelo de gestão estratégica, é o Balanced Scorecard – BSC, que

a) prioriza os indicadores ligados ao aprendizado operacional, que substituem os de natureza estritamente financeira.
b) utiliza a gestão por competências como principal ferramenta de definição estratégica.
c) se fundamenta no conceito de reengenharia, com ampla revisão de processos e procedimentos.
d) utiliza o mapa estratégico para definição dos indicadores alinhados às guias operacionais.
e) alinha missão, visão e estratégias a conjunto equilibrado de indicadores, financeiros e não financeiros.

14. (90237) CESPE – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Balanced Scorecard, Gestão Estratégica

A respeito das funções da administração e do processo de planejamento, julgue o item a seguir.

O balanced scorecard (BSC) possibilita que a estratégia de uma organização seja mapeada, gerando, assim, objetivos estratégicos distribuídos em quatro perspectivas: financeira, concorrentes, clientes e fornecedores.

( ) Certo ( ) Errado

15. (82612) CESPE – 2015 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Balanced Scorecard, Gestão Estratégica

Acerca de conceitos relacionados ao planejamento estratégico e aos indicadores de desempenho, julgue o item subsequente.

O BSC (balanced scorecard), adaptado ao setor público, constitui uma ferramenta de planejamento estratégico de curto prazo, mas é incompleta, por não fornecer um sistema de medidas para acompanhamento e avaliação da organização.

( ) Certo ( ) Errado

16. (71617) CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Balanced Scorecard, Gestão Estratégica

Com relação aos conceitos, aos objetivos e às funções de gestão de pessoas, julgue o item a seguir.

Diretrizes, políticas e práticas de recursos humanos incidem diretamente sobre medidas e indicadores de desempenho organizacional de cunho econômico-financeiro.

( ) Certo ( ) Errado

17. (14722) CESPE – 2012 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Balanced Scorecard, Gestão Estratégica

Com relação à ferramenta de gestão denominada balanced scorecard, julgue os itens subsequentes.

Para a efetiva implementação do balanced scorecard, é necessário que se estabeleçam estratégias para a organização, pois sem estratégia não há direcionamento organizacional.

( ) Certo ( ) Errado

18. **(14399)** FCC – 2011 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Balanced Scorecard, Gestão Estratégica

A principal característica do Balanced Scorecard (BSC) é

a) possibilitar o acompanhamento da gestão estratégia por meio de indicadores de desempenho.
b) estabelecer a relação de causa e efeito entre as ações e resultados.
c) assegurar os recursos orçamentários necessários para a execução da estratégia.
d) assegurar que a gestão estratégica ocorra em um determinado período de tempo.
e) constatar os motivos e causas de problemas.

19. **(14388)** FCC – 2011 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Análise SWOT, Balanced Scorecard, Gestão Estratégica

O Mapa Estratégico da empresa INTERLIGA S/C está delineado, pela metodologia Balanced Scorecard nas perspectivas da sociedade, dos processos internos, das pessoas e da infraestrutura. As perspectivas dos processos internos e de pessoas tratam da eficiência operacional, atuação institucional e saúde e bem-estar dos seus empregados, os quais são variáveis

a) não controláveis e do ambiente externo.
b) não controláveis e do ambiente interno.
c) controláveis e do ambiente externo.
d) controláveis e do ambiente interno.
e) transversais e não controláveis do ambiente externo.

20. **(114606)** FCC – 2015 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Balanced Scorecard, Gestão Estratégica

De acordo com os aprimoradores do conceito de Balanced Scorecard– BSC, são definidos quatro processos gerenciais para sua implementação EXCETO:

a) Tradução da visão.
b) Comunicação e ligação.
c) Especificação de requisitos de negócio.
d) Planejamento do negócio.
e) Feedback e aprendizado.

Acesse o *link* a seguir ou baixe um leitor QR Code em seu celular e fotografe o código para ter acesso gratuito aos simulados *on-line*. E ainda, se for assinante da Casa das Questões, poderá assistir ao vídeo da explicação do professor.

https://acasadasquestoes.com.br/simulados/resolver/H11007328#.WNO_UjsrJPY

Gabarito: **1.** (14374) Certo **2.** (102201) Errado **3.** (114476) C **4.** (102706) Certo **5.** (102703) Errado **6.** (102700) Errado **7.** (102681) Errado **8.** (102361) Certo **9.** (99723) Errado **10.** (98664) A **11.** (14380) Errado **12.** (98730) Certo **13.** (90364) E **14.** (90237) Errado **15.** (82612) Errado **16.** (71617) Errado **17.** (14722) Certo **18.** (14399) A **19.** (14388) D **20.** (114606) C

8. ORGANIZAÇÃO

A palavra Organização pode ter vários sentidos dentro da Administração. Os dois mais comuns são: 1) Entidade (uma instituição, associação, empresa, órgão público); 2) Função Organizar (processo de organizar a forma como trabalho será realizado).

No primeiro sentido, uma organização é um tipo de associação em que os indivíduos se dedicam a tarefas complexas e estão relacionados entre si por um estabelecimento consciente e sistemático de objetivos. Elas variam em termos de tamanho, complexidade, consciente racionalidade (dos indivíduos) e objetivos. Nesse contexto, uma organização é um sistema aberto (em constante interação com o ambiente) que realiza um contínuo processo de transformação de insumos em produtos.

Segundo Cury, as organizações evoluíram passando pelas seguintes modelagens:

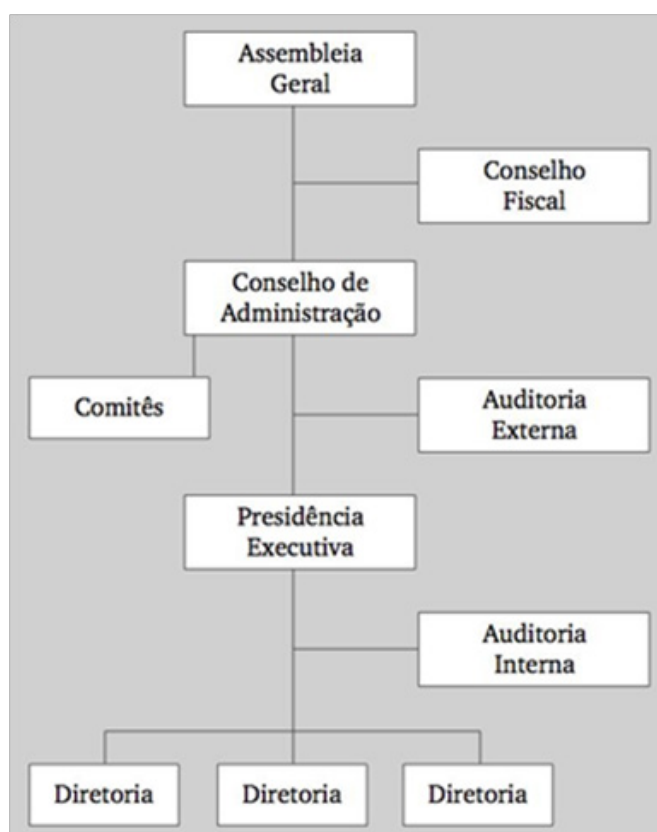
- **Tradicional:** de caráter autoritário, hierárquico, vertical, mecanicista, burocrático.
  - Tipos de estrutura: linear (militar), funcional, linha-staff (staff and line), colegiada (comissão).
- **Moderna:** quadro sistêmico, comportamental, orgânico, influenciado pelas ciências comportamentais (behavioristas).
  - Tipos de estrutura: por funções (funcional), por produto (divisional).
- **Contemporânea:** adhocráticas, participativas, horizontais, ênfase no cliente, sob influência da turbulência, da forte concorrência, da globalização.
  - Tipos de estrutura: por projeto, matricial, colateral, por equipe, grupos-tarefa.

No segundo sentido, que será detalhado a seguir, o Processo de Organizar **criar a estrutura** da empresa de modo a facilitar o alcance dos resultados. Em outras palavras, é alocar/dispor os recursos humanos e materiais em uma estrutura organizacional que facilite a realização dos objetivos.

Está relacionada à estruturação das áreas, à divisão interna do trabalho, à alocação de recursos, à coordenação de esforços, etc., representando os meios para se colocar em prática as outras funções administrativas: o planejamento, a direção e o controle.

Envolve identificação, análise, ordenação e agrupamento das atividades e recursos, visando ao alcance dos resultados estabelecidos pelo planejamento. Reúne as pessoas e os equipamentos e estabelece relações de responsabilidade e autoridade.

A organização, portanto, é a maneira pela qual as atividades são divididas, organizadas e coordenadas: atribuição de tarefas, agrupamentos de tarefas em equipes ou departamentos e alocação dos recursos necessários nessas instâncias. É o processo de distribuir, arranjar e alocar o trabalho, estabelecer a autoridade e os recursos entre os órgãos para que possam ajudar a alcançar os objetivos organizacionais. Assim, a organização é o processo de engajar as pessoas em um trabalho conjunto, de maneira estruturada para alcançar objetivos comuns.

Organograma é a representação gráfica de determinados aspectos da estrutura organizacional (figura ao lado).

São duas as formatações básicas da estrutura organizacional:

1. Estrutura **formal** é aquela representada pelo organograma, estatutos e regras. Procura consolidar, ainda que de forma geral, a distribuição das responsabilidades e autoridades pelas unidades organizacionais da empresa.

2. Estrutura **informal** é a rede de relações sociais e pessoais que não é formalmente estabelecida pela empresa, as quais surgem e se desenvolvem espontaneamente, e, portanto, apresenta situações que não aparecem no organograma.

A estrutura informal complementa a estrutura formal; proporciona maior rapidez no processo decisório; reduz distorções da estrutura formal; reduz a carga de comunicação dos chefes; motiva e integra as pessoas. Ao mesmo tempo, pode gerar problemas como o desconhecimento da realidade empresarial pelas chefias, a maior dificuldade de controle e a possibilidade de atritos entre as pessoas.

A função Organizar abrange necessariamente **quatro componentes:**

- **Tarefas:** trabalho realizado em uma empresa, normalmente fragmentado por um processo de divisão de trabalho, que provoca a especialização de atividades e de funções.

- **Pessoas:** cada pessoa é designada para ocupar um cargo, que é uma parte específica do trabalho global. Essa designação deve considerar habilidades, aptidões, interesses, experiência e comportamento de cada pessoa.

- **Órgãos:** as tarefas e as pessoas são agrupadas em órgãos, como divisões, departamentos ou unidades da organização.

- **Relações:** entre os órgãos componentes da organização e entre as pessoas com relação ao seu trabalho.

Os níveis da organização são:

Abrangência	Conteúdo	Tipo de Desenho	Resultado
Nível institucional	A instituição como uma totalidade	Desenho organizacional	Tipo de organização
Nível intermediário	Cada departamento isoladamente	Desenho departamental	Tipo de departamentalização
Nível operacional	Cada tarefa ou operação	Desenho de cargos e tarefas	Análise e descrição de cargos

As etapas genéricas do processo de organização são:

- Analisar objetivos e determinar as atividades, pessoas e recursos necessários ao seu alcance;
- Dividir o trabalho, decompô-lo em tarefas mais simples;
- Definir responsabilidades, designar as atividades de cada posição – cargos e tarefas;
- Definir autoridade – hierarquia e amplitude de controle;
- Desenhar a estrutura: estabelecer mecanismos de comunicação e coordenação das atividades; agrupar as atividades em uma estrutura lógica – especialização e departamentalização.

8.1. Princípios de Organização do Trabalho

Há seis elementos-chave ajudam um gestor a organizar o trabalho e a projetar a estrutura organizacional: Especialização, Departamentalização, Cadeia de Comando, Amplitude de Controle, Centralização/Descentralização e Formalização.

Esses seis elementos são a resposta algumas perguntas básicas, conforme o quadro a seguir:

Pergunta	Resposta
Até que ponto as atividades podem ser subdivididas em tarefas separadas?	Divisão e Especialização do Trabalho
Qual a base (critério) para o agrupamento das tarefas?	Departamentalização
A quem as pessoas/grupos vão se reportar?	Cadeia de Comando – Hierarquia
Quantas pessoas cada chefe pode dirigir/supervisionar diretamente com eficiência e eficácia?	Amplitude de Controle
Onde fica a autoridade no processo decisório?	Centralização e Descentralização
Até que ponto haverá regras/normas para dirigir as pessoas?	Grau de Formalização

Os autores da chamada Escola Neoclássica de Administração definiram princípios semelhantes aos supracitados: racionalismo, divisão do trabalho, especialização, hierarquia e amplitude administrativa. A principal diferença é o Racionalismo, que pode ser definido da seguinte forma: "dentro de limites toleráveis, os membros de uma organização se comportarão racionalmente, isto é, de acordo com as normas lógicas de comportamento prescritas para cada um deles". Em outras palavras, uma organização é substancialmente um conjunto de encargos funcionais e hierárquicos, cujos membros se sujeitam a normas e funções. Toda organização se estrutura a fim de atingir os seus objetivos, procurando com a sua estrutura organizacional a minimizar esforços e maximizar o rendimento. Essa racionalidade, portanto, não é um fim, mas um meio de permitir à empresa atingir adequadamente determinados objetivos.

8.1.1. Divisão do trabalho

A Divisão do Trabalho é a maneira pela qual um processo complexo é decomposto em uma série de tarefas menores, e cada uma das quais é atribuída a uma pessoa ou grupo (departamento). Uma atividade, em vez de ser realizada inteiramente por uma única pessoa, é dividida em um certo número de etapas, cada uma das quais será realizada por um indivíduo diferente.

A habilidade de um funcionário aumenta com a repetição de uma tarefa, sendo assim, tal divisão gera maior produtividade, rendimento do pessoal envolvido, eficiência e, por fim, redução dos custos de produção.

As consequências que a divisão do trabalho trouxe no curto prazo foram:

a. Maior produtividade e melhor rendimento do pessoal envolvido.

b. Maior eficiência da organização, como resultante do item anterior.

c. Redução dos custos de produção, principalmente os de mão-de-obra e de materiais diretos.

Com a divisão do trabalho, a organização empresarial passa a desdobrar-se em três níveis administrativos que compõem o aparato administrativo necessário para dirigir a execução das tarefas e operações:

a. Nível institucional, composto por dirigentes e diretores da organização.,

b. Nível intermediário, ou nível do meio do campo, composto dos gerentes.

c. Nível operacional, composto dos supervisores que administram a execução das tarefas e operações da empresa.

8.1.2. Especialização

A Especialização é uma consequência da divisão do trabalho: cada unidade ou cargo passa a ter funções e tarefas específicas e especializadas. Essencialmente, ela faz com que os indivíduos se especializem em realizar parte de uma atividade em vez de realizar a atividade inteira.

A especialização pode dar-se em duas direções: *vertical e horizontal.*

A **horizontal** representa a tendência de criar **departamentos especializados no mesmo nível hierárquico**, cada qual com suas funções e tarefas. Ex.: gerência de Marketing, gerência de Produção, gerência de Recursos Humanos, etc.

A **vertical** caracteriza-se pelos **níveis hierárquicos (chefia)**, pois, na medida em que ocorre a especialização horizontal do trabalho, é necessário coordenar essas diferentes atividades e funções. Ex.: Presidência, Diretoria-Geral, Gerências, Coordenadorias, etc.

A especialização tem limites. Em determinados trabalhos, o excesso de especialização chegou a um ponto em que as deseconomias humanas (tédio, fadiga, estresse, baixa produtividade, perda de qualidade, aumento do absenteísmo e da rotatividade) superavam em muito as vantagens econômicas. Por isso, muitas empresas descobriram que dar aos funcionários diversas tarefas, permitindo que eles realizassem uma atividade completa, e colocá-los em equipes com habilidades intercambiáveis, geralmente levava a resultados melhores e ao aumento da satisfação com o trabalho.

8.1.3. Hierarquia

A Hierarquia é, basicamente, a especialização vertical. A pluralidade de funções imposta pela especialização do trabalho exige o desdobramento da função de comando, cuja missão é dirigir as atividades para que essas cumpram harmoniosamente as respectivas missões. O princípio da hierarquia é o **escalar**: à medida que se sobe na escala hierárquica, aumenta o volume de autoridade do administrador.

A cadeia de comando é uma linha única de autoridade, que vai do topo da organização até o escalão mais baixo e determina quem se reporta a quem na empresa. Ela responde a perguntas

dos funcionários do tipo "Se eu tiver um problema, com quem devo falar?" ou "Por quem sou responsável?".

8.1.3.1. Autoridade

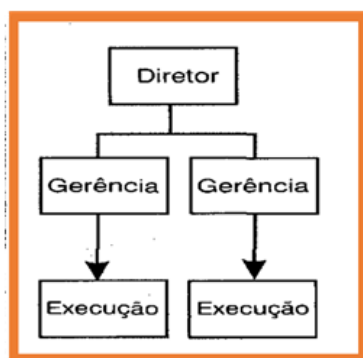
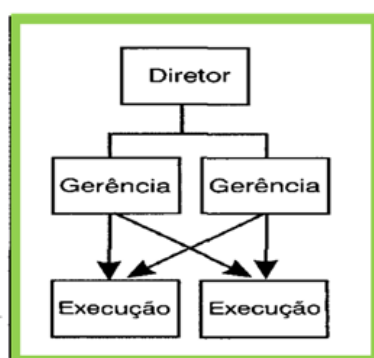
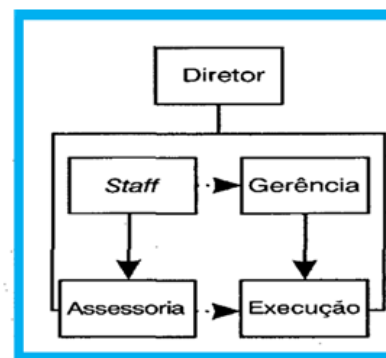
É o direito formal que a chefia tem de alocar recursos e exigir o cumprimento de tarefas por parte dos funcionários. A autoridade emana do superior para o subordinado, e este é obrigado a realizar seus deveres.

A autoridade:

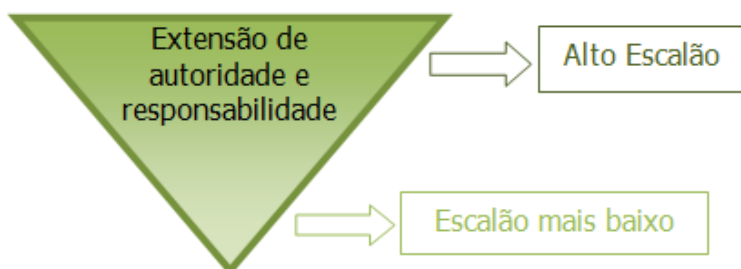
- é alocada em posições da organização, e não em pessoas;
- flui desde o topo até a base da organização – as posições do topo têm mais autoridade do que as posições da base;
- é aceita pelos subordinados devido à crença na cultura organizacional.

Tipos de autoridade:

Existem três tipos básicos de autoridade:

- **Autoridade linear, hierárquica, ou única –** segue o princípio da unidade de comando: cada pessoa deve ter apenas um superior a quem se reportar diretamente. Essa autoridade é única e absoluta do superior aos seus subordinados. Um exemplo típico são as organizações militares;
- **Autoridade funcional, ou dividida –** tem como base a especialização, o conhecimento. Cada subordinado reporta-se a vários superiores, de acordo com a especialidade de cada um – autoridade é parcial e relativa. Nenhum superior tem autoridade total. Ex.: médicos em um hospital;
- **Autoridade de Staff, ou de Assessoria –** com base no aconselhamento e assessoramento, visando orientar e dar suporte a decisões. Ex.: assessoria jurídica, assessoria de imprensa, consultoria em gestão, etc.

Linear

Funcional

Staff

8.1.3.2. Responsabilidade

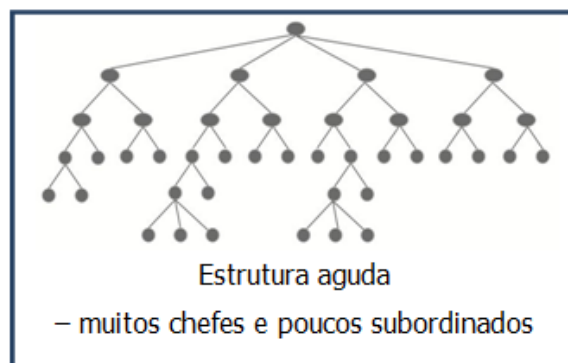
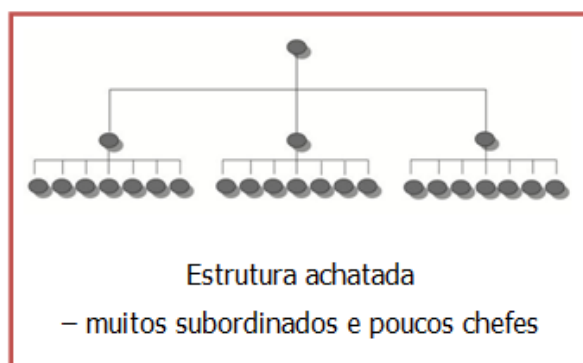
Dever de desempenhar a tarefa ou atividade, ou cumprir um dever para o qual se foi designado. Dentro dos princípios da divisão do trabalho, especialização e hierarquia, cada departamento ou cargo recebe uma determinada quantidade de responsabilidades. Nessa relação contratual, tais áreas/cargos concordam em executar certos serviços em troca de retribuições ou compensações financeiras.

O grau de responsabilidade é, geralmente, proporcional ao grau de autoridade da pessoa. Dessa forma, os cargos de alto escalão possuem maior autoridade e responsabilidade que os cargos mais baixos.

Delegação é o processo de transferir autoridade e responsabilidade para posições inferiores na hierarquia. Muitas organizações encorajam seus gerentes a delegar autoridade aos níveis mais baixos para proporcionar o máximo de flexibilidade para satisfazer as necessidades do cliente e se adaptar ao ambiente.

8.1.4. Amplitude administrativa

Amplitude administrativa (ou amplitude de comando, ou de controle) é o número de subordinados que um gestor tem sob seu comando/supervisão.

Estrutura achatada
– muitos subordinados e poucos chefes

Estrutura aguda
– muitos chefes e poucos subordinados

Uma decisão importante no processo de organização é a definição da amplitude ideal de comando, ou seja, a quantidade de pessoas que um chefe tem capacidade de gerir com eficácia. Há vários critérios para se determinar esse número, por exemplo:

CRITÉRIOS	AMPLITUDE MENOR (4 a 5 pessoas supervisionadas)	AMPLITUDE MAIOR (8 a 11 pessoas supervisionadas)
Similaridade das tarefas	Os membros da equipe têm tarefas distintas uns dos outros	As tarefas dos membros da equipe são idênticas
Proximidade geográfica	Equipe dispersa	Todos juntos
Complexidade das tarefas supervisionadas	Tarefas altamente complexas e variadas	Tarefas simples e repetitivas
Necessidade de controle sobre a equipe	Equipe precisa de controle e direção	Equipe é capaz de trabalhar sozinha
Relações com outras equipes	Muitas relações, exigindo esforço de coordenação	Relações mínimas com outras equipes
Necessidade de planejamento	Grande necessidade de análise e resolução de problemas	Tarefas mecânicas, sem necessidade de planejamento

Um número de subordinados maior do que a amplitude de controle gera perda de controle; desmotivação; ineficiência nas comunicações; decisões demoradas e mal estruturadas; e queda no nível de qualidade do trabalho.

Um número de subordinados menor do que a amplitude de controle gera capacidade ociosa do chefe; custos administrativos maiores; falta de delegação; desmotivação; e pouco desenvolvimento profissional dos subordinados.

8.1.5. Centralização e descentralização

Muito cuidado! *Na disciplina de Administração os conceitos de Centralização e de Descentralização são distintos daqueles utilizados no Direito Administrativo. Na Administração, esses conceitos estão ligados ao poder, ou seja, se um chefe centraliza ou descentraliza seus poderes de decisão e de comando.*

O termo centralização se refere ao grau em que o processo decisório está concentrado em um único ponto da organização. O conceito inclui apenas a autoridade formal, ou seja, os direitos inerentes de uma posição.

Dizemos que uma organização é centralizada quando sua cúpula toma todas as decisões essenciais com pouca ou nenhuma participação dos níveis inferiores. Por outro lado, quanto maior a participação dos níveis inferiores no processo decisório, maior a descentralização.

8.1.5.1. Centralização

É a concentração do poder decisório no topo da organização. Isso facilita o controle e coordenação das atividades, além de padronizar as decisões e torná-las mais consistentes com os objetivos globais da instituição.

Parte do princípio de que as pessoas do topo usualmente são mais bem treinadas e preparadas para decisões, eliminando esforços duplicados de vários tomadores de decisão e reduzindo custos operacionais.

As principais desvantagens da centralização são: as decisões ficam distanciadas dos fatos e circunstâncias, pois os tomadores de decisão têm pouco contato com as partes envolvidas e com a situação operacional; maior demora na tomada de decisão, pois depende da disponibilidade do gestor; as decisões passam pela cadeia escalar, dando margem a distorções e erros de comunicação.

8.1.5.2. Descentralização

O poder decisório é deslocado para os níveis mais baixos da administração (fica distribuído pelos diversos níveis hierárquicos). É uma tendência moderna, pois proporciona maior autonomia aos cargos mais baixos e alivia a carga decisória da alta administração.

A descentralização altera a divisão do trabalho (e das decisões) entre os cargos e os departamentos. Por causa disso, é mais duradoura e tem mais alcance que a delegação (que ocorre entre pessoas).

As vantagens são: melhoria da qualidade das decisões, pois os gerentes médios ficam mais próximos da operação e, portanto, conhecem melhor a realidade; melhoria no aproveitamento das pessoas, com aumento da motivação, da criatividade e da autonomia; alivia os chefes principais do excesso de trabalho decisório; agilidade e eficiência: a organização responde de forma mais rápida.

As desvantagens são: falta de uniformidade das decisões; insuficiente aproveitamento dos especialistas centrais; necessidade de maior estrutura de apoio.

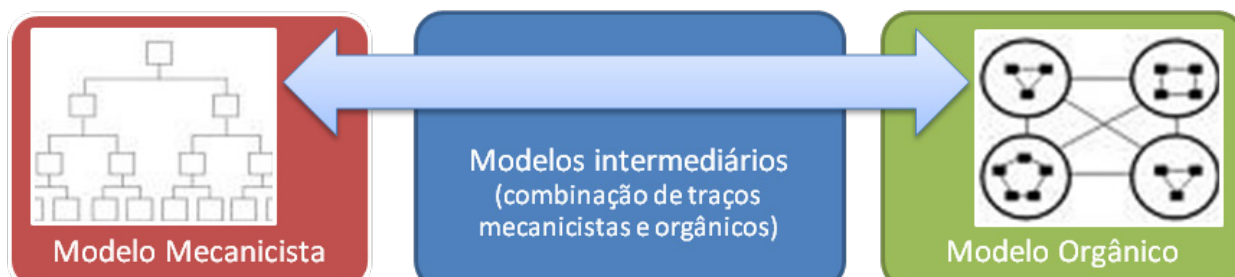
8.1.6. Formalização

A formalização se refere ao grau em que as tarefas dentro da organização são padronizadas.

Quando uma tarefa é muito padronizada, seu responsável tem pouca autonomia para decidir o que, quando e como deve ser realizado. A padronização não apenas elimina a possibilidade de os funcionários adotarem comportamentos alternativos, como também elimina a necessidade de eles buscarem alternativas.

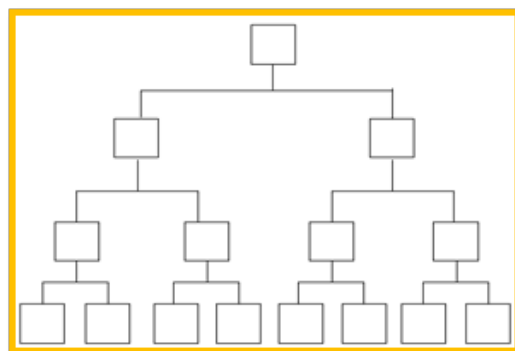
O grau de formalização pode variar muito entre as organizações e dentro de uma mesma empresa.

8.2. Modelos Organizacionais

Modelos Organizacionais são os estilos ou padrões de organizações existentes. Há diversos modelos descritos na literatura, entretanto, pode-se dizer que suas características variam entre dois modelos extremos: o mecanicista e o orgânico.

8.2.1. Modelo Mecanicista

Estruturas mecanicistas têm esse nome porque buscam imitar o funcionamento automático e padronizado das máquinas. As pessoas fazem trabalhos repetitivos, sem autonomia e sem improvisação. O modelo <u>mecanicista é chamado de burocrático</u>, pois é tido como sinônimo da burocracia racional-legal descrita por Max Weber.

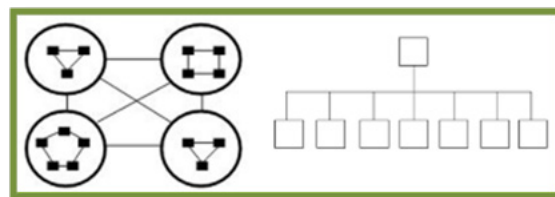
São estruturas rígidas e altamente controladas, adequadas a condições ambientais relativamente estáveis e previsíveis. Organizações deste tipo valorizam a lealdade e a obediência aos superiores e à tradição.

O desenho é piramidal, verticalizado; as tarefas são especializadas e precisas; regras, regulamentos e procedimentos são bem definidos e estão escritos; a hierarquia é rígida e a autoridade não pode ser questionada – a fonte da autoridade é a posição da pessoa na estrutura organizacional; a comunicação vertical é enfatizada; o poder é centralizado e a responsabilidade pela coordenação e a visão do todo pertencem exclusivamente à alta administração; a amplitude de controle tende a ser pequena (supervisão mais forte).

8.2.2. Modelo Orgânico

Estruturas orgânicas têm esse nome porque imitam o comportamento dinâmico dos organismos vivos.

Esse modelo é chamado pós-burocrático ou adhocrático* (de acordo com a demanda, um modelo para cada situação), pois procura se adaptar a condições instáveis, mutáveis. Ambientes assim oferecem problemas complexos que muitas vezes não podem ser resolvidos com estruturas tradicionais.

> * Adhocracia é um sistema temporário, adaptativo, que muda rapidamente, com poucos níveis administrativos, poucas gerências e pouca normatização, organizado em torno de problemas a serem resolvidos por grupos de pessoas dotadas de habilidades profissionais diversas.

O desenho orgânico mais achatado e flexível denota a descentralização de decisões e o *downsizing* (enxugamento – estratégia para reduzir número de níveis e os aspectos burocráticos da empresa).

Neste tipo de organização, há enfoque na cooperação/interação e na comunicação de natureza informativa (em lugar de ordens).

A liderança tende a ser democrática; a autoridade é exercida de acordo com a competência (hierarquia é imprecisa – as pessoas podem desempenhar papel de chefe ou de subordinado); a capacidade de resolver problemas com autonomia e iniciativa é mais importante do que simplesmente seguir regras; a especialização é pequena (as tarefas têm escopo amplo e os cargos são definidos mais em termos de resultados esperados do que de tarefas); a amplitude de controle tende a ser grande (supervisão fraca, pois as pessoas têm autonomia).

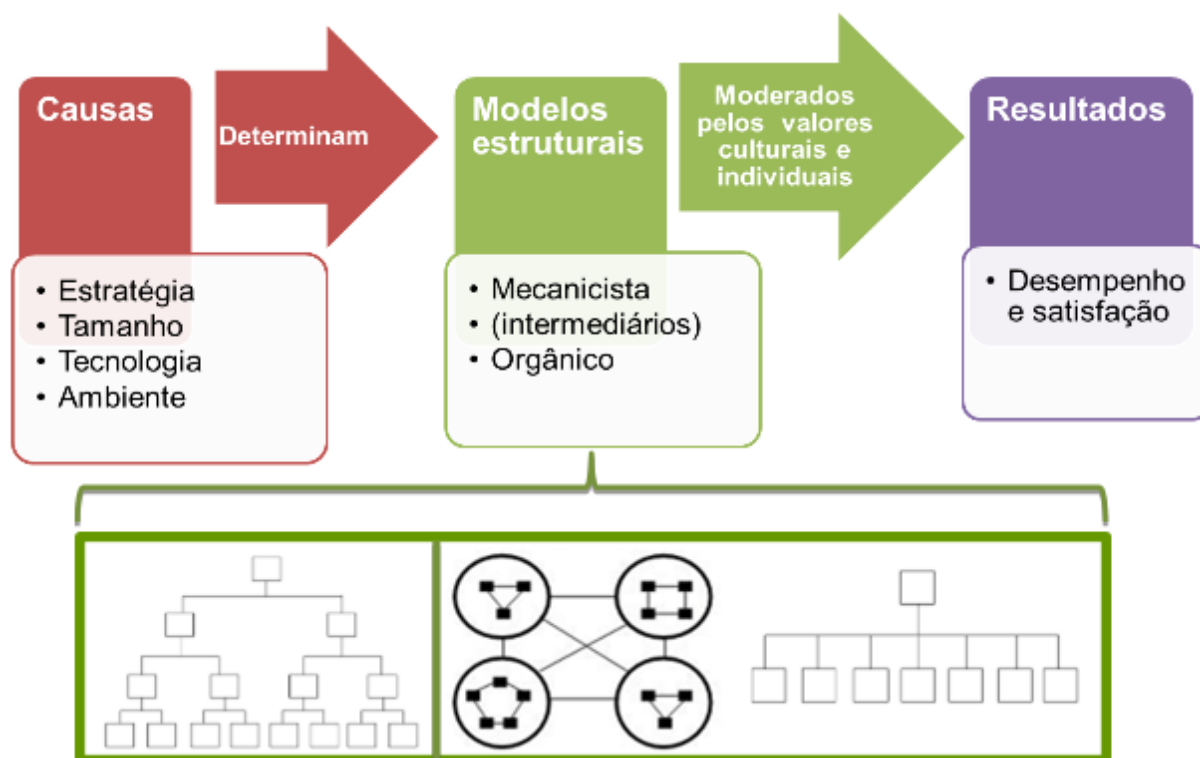
Burocracia	Adhocracia
Estruturas permanentes.	Estruturas temporárias e flexíveis.
Atividades rotineiras ou estáveis; minuciosa divisão de trabalho.	Atividades inovadoras ou não-estáveis; divisão do trabalho nem sempre bem definida.
Profunda normatização, regras detalhadas e definidas pela cúpula.	Pouca normatização, regras genéricas.
Confiança nas regras e procedimentos formais.	Confiança nas pessoas e nas comunicações.
Predomínio da interação vertical (superior – subordinado); relacionamento baseado em autoridade e obediência.	Predomínio da interação horizontal; confiança e crença recíprocas.
Cargos ocupados por especialistas.	Cargos generalistas (atividades diversas e amplo conhecimento).
Hierarquia rígida; tomada de decisões centralizada; pouca delegação.	Hierarquia flexível; tomada de decisão descentralizada; delegação.

8.2.3. Fatores que influenciam a Estrutura

Nenhuma organização é exclusivamente mecanicista ou orgânica. Também não há uma estrutura ou modelo de organização que seja melhor que outra – cada estrutura é mais adaptada a diferentes circunstâncias ou situações.

Os principais fatores que influenciam a escolha da estrutura ideal são: estratégia, tamanho, tecnologia e ambiente. Outros fatores podem ser considerados, como recursos humanos e sistema de produção.

- **Estratégia:** é a variável mais importante que afeta o tipo de estrutura, afinal, a estrutura organizacional é uma ferramenta para realizar os objetivos. Ex: se a estratégia exige inovação, é melhor uma estrutura orgânica; se exige redução de custos, é melhor uma estrutura mecanicista.
- **Tamanho:** dependendo da quantidade de funcionários, são necessárias diferentes estruturas para gerenciar a organização. Uma empresa muito grande tende ser mecanicista.
- **Tecnologia:** de acordo com o tipo e a complexidade da tecnologia envolvida no trabalho, as tarefas podem ser mais rotineiras (linha de produção) ou mais diversificadas (setor de pesquisa e desenvolvimento), exigindo diferentes estruturas.
- **Ambiente:** as organizações precisam se ajustar ao ambiente, que pode ser estável e uniforme ou complexo e dinâmico.
- **Recursos humanos:** são as características das pessoas, tais como tipo de formação, experiência, perfil psicológico, motivações e mesmo relações pessoais.
- **Sistema de produção:** nas empresas de produção em massa, o modelo mecanicista adapta-se melhor; já a estrutura orgânica é mais apropriada quando o produto não é padronizado.

A figura a seguir mostra os determinantes e as consequências do desenho da estrutura.

8.2.4. Tipos de organização – estruturas tradicionais

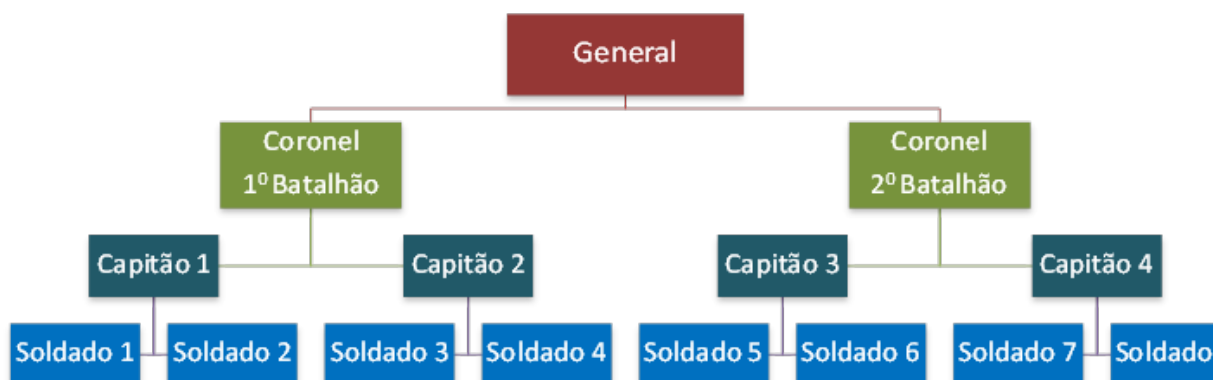
Os diferentes tipos de organização são decorrência da estrutura organizacional, ou seja, da arquitetura ou formato organizacional que assegura a divisão e coordenação das atividades dos membros da instituição. A estrutura é o esqueleto que sustenta e articula as partes integrantes. Cada subdivisão recebe o nome de unidade, departamento, divisão, seção, equipe, grupo de trabalho, etc.

Cada empresa/instituição monta sua estrutura em função dos objetivos. Apesar da enorme variedade de organizações, os autores clássicos e neoclássicos definiram três tipos tradicionais: **linear, funcional e linha-staff.**

Importante ressaltar que os três tipos dificilmente são encontrados em seu estado puro, afinal, se tratam de modelos teóricos e, dessa forma, são simplificações da realidade.

8.2.4.1. Estrutura Linear (ou militar)

É a forma mais simples e antiga, originada dos exércitos e organizações eclesiásticas. O nome "linear" é em função das linhas diretas e únicas de autoridade e responsabilidade entre superiores e subordinados, resultando num formato piramidal de organização. Cada gerente recebe e transmite tudo o que se passa na sua área de competência, pois as linhas de comunicação são rigidamente estabelecidas.

Típica de empresas pequenas, com baixa complexidade, mas pode ocorrer em médias e grandes com tarefas padronizadas, rotineiras, repetitivas, onde a execução é mais importante que a adaptação a mudanças, ou mesmo à qualidade dos produtos.

Características

- Autoridade linear, única e absoluta do superior aos seus subordinados, ou seja, cada subordinado reporta-se exclusivamente a um superior;
- Linhas formais de comunicação vertical, de acordo com o organograma. Podem ser para cima (órgão ou cargo superior) ou para baixo (órgão ou cargo inferior);
- Centralização das decisões: a autoridade está na cúpula da organização;

- Aspecto piramidal: quanto mais sobe na escala hierárquica, menor o número de órgãos ou cargos. Quanto mais acima, mais generalização de conhecimento e centralização de poder; quanto mais abaixo, mais especialização e delimitação das responsabilidades.

Vantagens

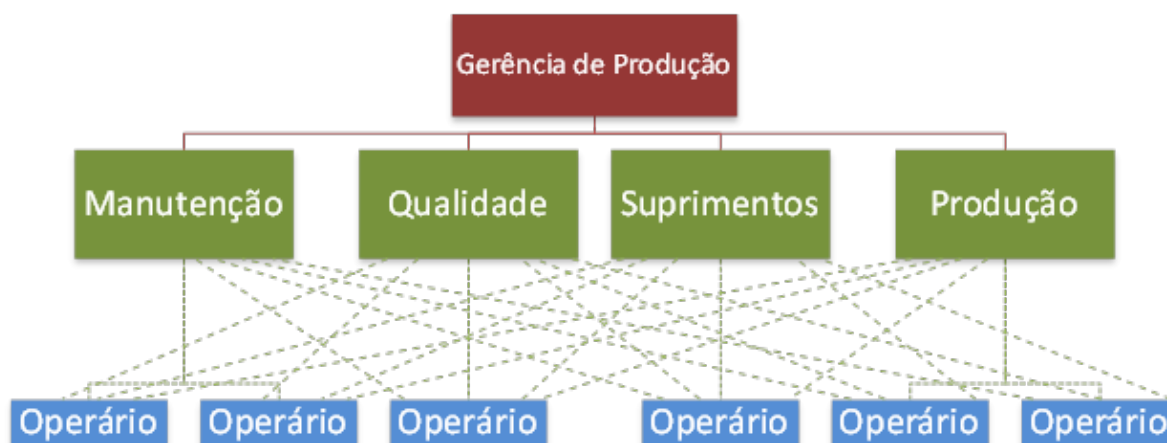
- Estrutura simples, de fácil compreensão e implantação e de baixo custo;
- Fácil transmissão de ordens e decisões rápidas (da cúpula);
- Clara delimitação das responsabilidades dos órgãos – nenhum órgão ou cargo interfere em área alheia;
- Estabilidade e disciplina garantidas pela centralização do controle e da decisão.

Desvantagens

- O formalismo das relações pode levar à rigidez e à inflexibilidade, dificultando a inovação e adaptação a novas circunstâncias;
- Não favorece especialização, espírito de equipe e cooperação;
- A autoridade linear baseada no comando único e direto pode tornar-se autocrática, dificultando o aproveitamento de boas ideias;
- Chefes tornam-se generalistas e ficam sobrecarregados em suas atribuições na medida em que tudo tem que passar por eles;
- Com o crescimento da organização, as linhas formais de comunicação se congestionam e ficam lentas, pois tudo deve passar por elas.

8.2.4.2. Estrutura Funcional

É o tipo de organização em que se aplica o princípio funcional ou princípio da especialização. Cada área é especializada em um determinado assunto, é a autoridade em um tema. Dessa forma, ela presta seus serviços às demais áreas de acordo com sua especialidade.

É possível utilizar tal estrutura quando a organização tem uma equipe de especialistas bem entrosada, orientada para resultados, e uma boa liderança.

Características

- Autoridade funcional dividida: cada subordinado reporta-se a vários superiores simultaneamente, de acordo com a especialidade de cada um;
- Nenhum superior tem autoridade total sobre os subordinados. A autoridade é parcial e relativa, decorrente de sua especialidade e conhecimento;
- Linhas diretas de comunicação, não demandam intermediação: foco na rapidez;
- Descentralização das decisões para os órgãos especializados. Não é a hierarquia, mas a especialização que promove a decisão.

Vantagens

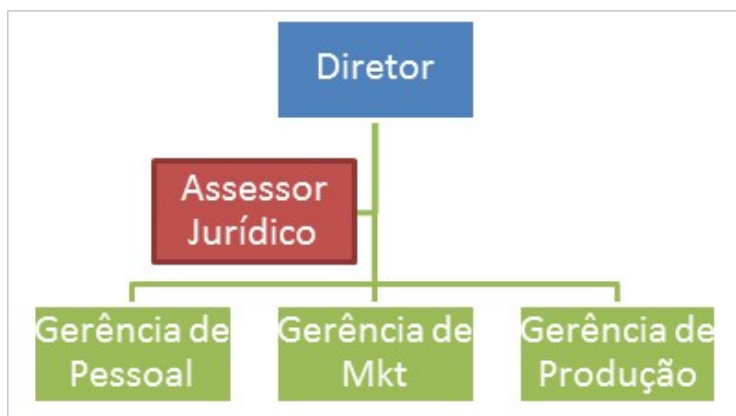
- Proporciona especialização e aperfeiçoamento;
- Permite a melhor supervisão técnica possível;
- Comunicações diretas, sem intermediação, mais rápidas e menos sujeitas a distorções;
- Separa as funções de planejamento e de controle das funções de execução: há uma especialização do planejamento e do controle, bem como da execução, permitindo plena concentração de cada atividade.
- Maior facilidade de adaptação, cooperação e flexibilidade.
- Permite melhor rendimento e é mais econômica a médio e longo prazos (Cury).

Desvantagens

- Não há unidade de mando, o que dificulta o controle das ações e a disciplina;
- Difícil aplicação, requer maior habilidade gerencial.
- Subordinação múltipla pode gerar tensão e conflitos dentro da organização;
- Concorrência entre os especialistas, cada um impondo seu ponto de vista de acordo com sua área de atuação.

3.2.4.3. Estrutura staff-and-line (Linha-Staff)

É o resultado de uma combinação dos tipos de organização linear e funcional, buscando aproveitar as vantagens de ambas e diminuir as respectivas desvantagens. Nela coexistem os órgãos de linha (execução) e de assessoria (apoio, consultoria, pesquisa), mantendo relações entre si.

A autoridade para decidir e executar é do órgão de linha.

O staff apenas assessora, sugere, dá apoio e presta serviços especializados (autoridade de ideias). A relação deve ser sinérgica, pois a linha necessita do staff para poder desenvolver suas atividades, enquanto o staff necessita da linha para poder atuar.

Características

- Fusão da estrutura linear com a estrutura funcional;
- Coexistência de linhas formais de comunicação com linhas diretas;
- Separação entre órgãos operacionais (executivos) e órgãos de apoio e suporte (assessores).

Vantagens

- Facilita a utilização de especialistas; agrega conhecimento especializado à organização;
- Melhor embasamento técnico e operacional para as decisões;
- Possibilita a concentração de problemas específicos nos órgãos de staff, enquanto os órgãos de linha ficam livres para executar as atividades-fim (maior divisão do trabalho e eficiência);
- Maior capacidade de adaptação e melhor controle da qualidade e quantidade.

Desvantagens

- Conflitos entre órgãos de linha e staff: experiências profissionais diversas, visões de trabalho distintas, diferentes níveis de formação;
- Dificuldade de manutenção do equilíbrio entre linha e staff.

8.2.4.4. Comissão ou Colegiado

Comitê ou comissão é a reunião de vários profissionais, normalmente com conhecimentos multidisciplinares, para emitir, por meio de discussão organizada, uma opinião a respeito de um assunto previamente fixado. Não há um grande chefe tomando decisões, mas uma pluralidade de membros dividindo as responsabilidades (responsabilidade da execução é impessoal).

São formados com objetivo de apurar situações ou tomar decisões colegiadas. Muitas vezes não é um órgão da estrutura organizacional e pode assumir tipos diversos: formais, informais, temporárias, relativamente permanentes, consultivos, diretivos. Exemplos são algumas empresas (inclusive públicas) que possuem Conselhos de Administração, Fiscais, etc.

São vantagens: facilita a participação de especialistas, o julgamento é impessoal e os pontos de vista mais gerais.

São desvantagens: fraqueza na direção de operações rotineiras, decisões mais demoradas e responsabilidade mais diluída.

8.2.4.1. Outras formas de organização (modernas)

Por equipes

Utiliza o conceito de equipe multidisciplinar, buscando delegar autoridade e dispersar a responsabilidade (*empowerment*) por meio da criação de equipes participativas.

Equipe pode ser definida como um *número pequeno de pessoas, com habilidades complementares, comprometidas com objetivos, metas de desempenho e abordagens comuns, pelos quais se consideram mutuamente responsáveis.*

Essa estrutura desmonta as antigas barreiras departamentais e descentraliza o processo decisório para as equipes, fazendo com que as pessoas tenham generalistas e especialistas.

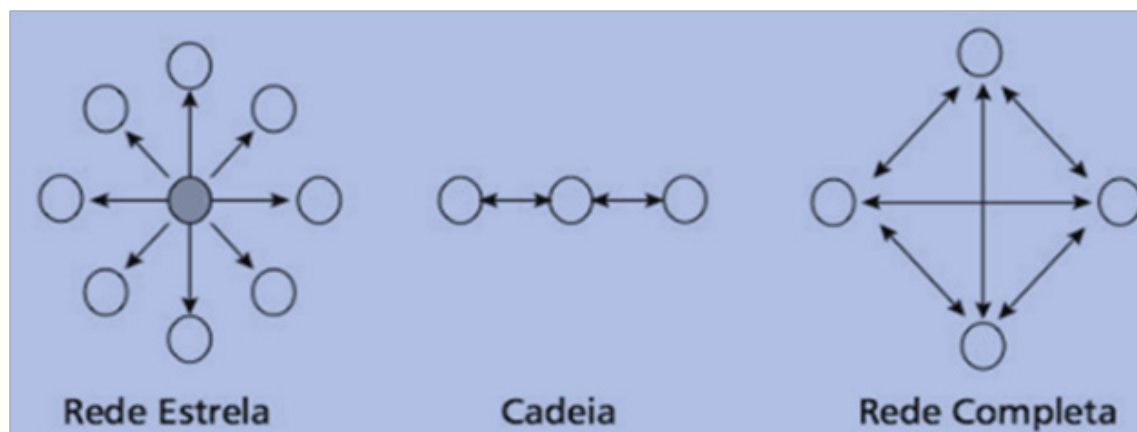
É comum, em empresas de ponta, encontrar equipes autogerenciadas cuidando de unidades estratégicas de negócios com total autonomia e liberdade. Nessa estrutura podem existir dois tipos de equipes: a permanente, que funciona como uma área normal; e a cruzada, que é a união de pessoas de vários departamentos funcionais para resolver problemas mútuos.

A equipe cruzada ajuda a reduzir a barreira entre os departamentos. Além, disso, o poder delegado à equipe reduz o tempo de reação a mudanças externas. Outro benefício é a motivação do funcionário, pois o trabalho na equipe cruzada é mais enriquecedor.

Organização em Rede

A rede é muito mais do que "uma organização" – é uma entidade que congrega os recursos de inúmeras pessoas e, grupos e organizações. Os participantes da rede são autônomos entre si, mas são dependentes da rede como um todo e podem ser parte de outras redes.

A organização desagrega as suas funções tradicionais e as transfere para empresas ou unidades separadas que são interligadas por meio de uma pequena organização coordenadora, que passa a ser o núcleo central. A companhia central retém o aspecto essencial do negócio, enquanto transfere para terceiros as atividades que outras companhias podem fazer melhor (produção, vendas, engenharia, contabilidade, propaganda, distribuição, etc.). Trata-se de uma abordagem revolucionária, as fronteiras das atividades da organização vão se diluindo e as formas organizacionais de uma empresa vão se misturando às atividades organizacionais de outras, tornando difícil reconhecer onde começa e onde termina a organização em termos tradicionais.

Há vários tipos de redes, cada tipo serve para uma finalidade.

Organização virtual

É uma estrutura que utiliza tecnologia da informação para unir, de forma dinâmica, pessoas e demais recursos organizacionais sem tornar necessário reuni-las em um espaço físico e/ou ao mesmo tempo para executar seus processos produtivos.

O atributo "virtual" é utilizado para denominar uma lógica organizacional na qual as fronteiras de tempo, espaço geográfico, unidades organizacionais e acesso a informações são menos importantes, enquanto o uso de tecnologias de comunicação e informação é considerado altamente útil.

O grau de "virtualidade" depende da intensidade na utilização de tecnologias de informação e comunicação para interagir com clientes externos ou internos, realizar negócios e operar como um todo.

Uma segunda abordagem define uma organização virtual como uma rede de organizações independentes, que se unem em caráter temporário através do uso de tecnologias de informação e comunicação, visando assim obter vantagem competitiva. A organização virtual se comporta como uma única empresa por meio da união das competências essenciais de seus membros, que podem ser instituições, empresas ou pessoas especializadas.

Toda organização virtual é uma rede organizacional, mas nem toda rede organizacional é uma organização virtual.

8.3. Departamentalização

Depois de dividir o trabalho por meio da especialização, é necessário agrupar as atividades e recursos em unidades (áreas, seções, órgãos, departamentos) para que as tarefas possam ser coordenadas.

A <u>especialização vertical</u> é um desdobramento da autoridade e implica o aumento de níveis hierárquicos. A <u>especialização horizontal</u> ocorre quando há necessidade de um maior número de órgãos (unidades, departamentos) especializados num mesmo nível hierárquico para facilitar a coordenação do trabalho e dar eficiência às atividades. Departamentalização, portanto, é a especialização horizontal.

Departamentalizar é agrupar as atividades e correspondentes recursos (humanos, materiais e tecnológicos) em unidades, de acordo com um critério específico de homogeneidade.

O conjunto de departamentos forma a estrutura organizacional e é representado graficamente por meio do organograma da empresa.

Segundo Cury, o processo de departamentalização deve levar em conta a importância das atividades, a especialização das unidades, a coordenação, o controle e o custo da estrutura. Informalmente, leva-se em conta o processo político, o preparo e o treinamento dos funcionários.

Conforme Araújo, os objetivos da departamentalização são: aproveitar a especialização (qualificação) das pessoas, maximizar o uso dos recursos disponíveis, controlar, coordenar, descentralizar a autoridade e a responsabilidade, integrar ambiente e organização e reduzir conflitos.

Os Princípios adotados para a Departamentalização são:

1. **Maior uso:** o departamento que utiliza mais uma atividade deve tê-la sob sua jurisdição;
2. **Maior interesse:** o departamento que tiver mais interesse sob uma atividade deve supervisioná-la;
3. **Separação do controle:** as atividades de controle devem ser autônomas, independentes e separadas das atividades que estão sendo controladas;
4. **Supressão da concorrência:** eliminar a concorrência entre departamentos.

Também leva-se em conta a diferenciação e a integração:

- **Diferenciação:** quanto maior for a diferença entre as atividades, maior a probabilidade de ficarem em departamentos diferentes. Exemplos de critérios: diferentes fatores humanos; distintas tecnologias e natureza das atividades; diferentes características ambientais, objetivos e estratégias.
- **Integração:** quanto mais integradas forem as atividades (necessidade de coordenação e economia da escala), maior é a probabilidade de estarem no mesmo departamento.

Distintas abordagens podem ser utilizadas no desenho dos departamentos, sendo as mais comuns a Funcional, a Divisional e a Matricial (somatório da funcional com a divisional).

A **abordagem Funcional** segue o princípio da especialização, separando departamentos de acordo com a função desempenhada por cada um na organização (Financeiro, RH, Marketing, Produção, etc.).

A **abordagem Divisional** segue o princípio das unidades de negócio autônomas (unidades estratégicas de negócio) e cada gestor é responsável pelos resultados de sua unidade. Essa abordagem cria departamentos autossuficientes - cada divisão possui suas próprias funções operacionais (conjunto de especialistas, áreas funcionais), permitindo que atue de forma praticamente autônoma, prestando contas apenas à cúpula administrativa da empresa. É mais indicada em organizações que produzem diferentes produtos/ serviços para diferentes mercados/clientes, pois cada divisão focaliza um mercado/cliente independente. Em alguns casos, pode gerar uma estrutura denominada Holding, que é um conglomerado de empresas independentes, com negócios não relacionados.

Distintos critérios podem ser usados para criar departamentos, sendo os mais comuns por: função (funcional); produtos e serviços; área geográfica (territorial, regional); clientes; processo; projeto; mercado; número (quantidade); tempo; força-tarefa; e do tipo matricial.

8.3.1. Quadro Resumo

Tipo	Características	Vantagens	Desvantagens
Funcional	Agrupamento por atividades ou funções principais. Divisão do trabalho por especialidade. Auto-orientação. Introversão.	Utilização de pessoas e recursos especializados. Adequada para atividade continuada, rotineira e estabelecida a longo prazo.	Pequena cooperação interdepartamental. Contraindicada para circunstâncias ambientais imprevisíveis e mutáveis.
Produtos ou Serviços	Agrupamento por resultados quanto a produtos ou serviços. Divisão de trabalho por linhas de produtos/serviços. Orientação para resultados.	Define responsabilidades por produtos ou serviços, facilitando a avaliação dos resultados. Melhor coordenação interdepartamental. Maior flexibilidade. Facilita inovação em circunstâncias mutáveis.	Enfatiza a coordenação em detrimento da especialização. Alto custo pela duplicação das especialidades. Contraindicada para circunstâncias estáveis.
Geográfica ou Territorial	Agrupamento conforme localização geográfica ou territorial. Ênfase na cobertura geográfica. Orientação para o mercado. Extroversão.	Ajustamento às condições locais ou regionais. Fixa responsabilidade por local ou região, facilitando a avaliação.	Enfraquece a coordenação central (seja planejamento, execução ou controle) da organização. Enfraquecimento da especialização.
Clientela	Agrupamento conforme tipo ou tamanho do cliente. Orientação extroversiva mais voltada para o cliente do que parar si mesma.	Predispõe a organização para satisfazer as demandas dos clientes. Ideal quando o negócio depende do tipo ou tamanho do cliente. Fixa responsabilidade por clientes.	Torna secundárias as demais atividades da organização (produção ou finanças). Sacrifica os demais objetivos da organização (produtividade, lucratividade, etc.)
Processo	Agrupamento por fases do processo. Ênfase na tecnologia utilizada. Foco introversivo.	Arranjo físico e disposição racional dos recursos. Utilização econômica da tecnologia e do processo. Ideal quando a tecnologia e os produtos são estáveis e permanentes.	Contraindicada quando a tecnologia sofre mudanças e desenvolvimento tecnológico. Falta flexibilidade e adaptação a mudanças.
Projetos	Agrupamento em função de saídas ou resultados dos projetos. Requer estrutura flexível e adaptável às circunstâncias do projeto. Requer alto grau de coordenação entre órgãos para cada projeto.	Ideal quando a concentração de recursos é grande e provisória. Orientada para resultados concretos. Adaptação ao desenvolvimento técnico. Ideal para produtos altamente complexos.	Concentra pessoas e recursos em cada projeto. Quando termina um projeto, há indefinição quanto a outros. Angústia dos especialista quando ao seu próprio futuro.

8.3.2. Departamentalização por Função (Funcional)

É a divisão lógica de acordo com as funções especializadas que são realizadas na organização. Cada área (departamento) passa a ser responsável por uma função organizacional específica (Marketing, RH, Finanças, Produção, Logística, etc.).

A Departamentalização Funcional cria áreas especializadas a partir do agrupamento de funções ou atividades semelhantes, assim, todos os especialistas em determinada função ficam reunidos: todo o pessoal de vendas, todo o pessoal de contabilidade, todo o pessoal de compras, e assim por diante. É considerado o tipo mais comum encontrado nas empresas.

A organização foca em si mesma (introversão), sendo indicada para ambientes estáveis, de poucas mudanças, com desempenho continuado e tarefas rotineiras. É utilizada, portanto, em empresas cujas atividades sejam bastante repetitivas, altamente especializadas e com poucas linhas de produtos/serviços para produção em grandes quantidades.

O administrador principal tem pleno controle dos destinos da organização, entretanto, se o tamanho aumenta muito, certos problemas podem surgir: excessiva especialização (novas camadas funcionais e novos cargos especializados); estrutura tende a tornar-se complexa, piramidal e feudal, acarretando um distanciamento dos objetivos principais.

8.3.2.1. Vantagens

- Agrupa vários especialistas e recursos de um mesmo assunto em uma mesma unidade;
- Estabilidade nas atividades e relacionamentos;
- Simplifica o treinamento e orienta as pessoas para uma função específica, concentrando sua competência e habilidades técnicas;
- Permite economia de escala pelo uso integrado de pessoas, máquinas e produção em massa;

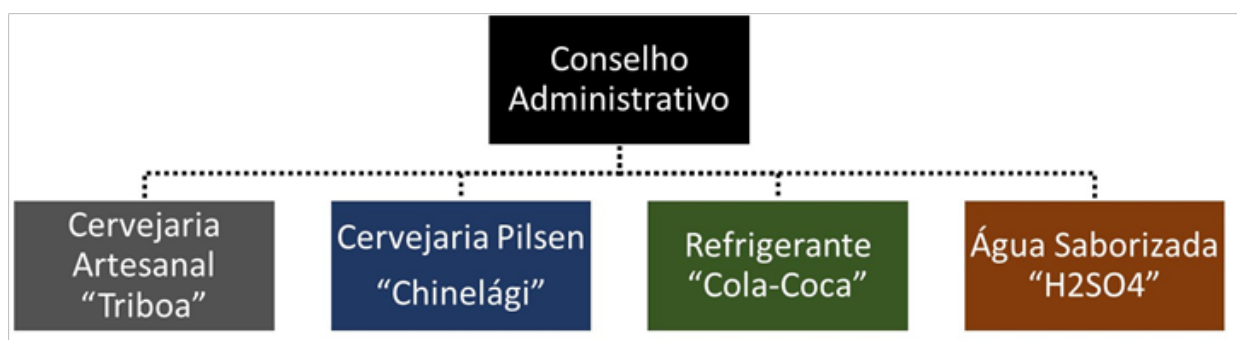
8.3.2.2. Desvantagens

- Foco na especialidade em detrimento do objetivo organizacional global (cria feudos devido à ênfase dos funcionários na própria especialidade);
- Dificuldade de comunicação e cooperação entre departamentos;
- Inadequada para ambiente e tecnologia em constante mudança, pois dificulta a adaptação e a flexibilidade.

8.3.3. Departamentalização por Produtos ou Serviços

Agrupa as atividades e decisões de acordo com os produtos ou serviços executados - todas as atividades requeridas para suprir um produto ou serviço deverão ficar no mesmo departamento, atuando com foco no resultado final.

É realizada quando as atividades inerentes a cada um dos produtos ou serviços possuem diferenciações significativas e necessidades específicas e, por isso, fica mais fácil administrar cada produto/serviço individualmente.

Indicada para circunstâncias externas e mutáveis, pois induz à cooperação entre especialistas e à coordenação de seus esforços para um melhor desempenho do produto.

8.3.3.1. Vantagens

- Fortalece a especialização no produto: fixa a responsabilidade de cada departamento para um produto/serviço ou linha de produto/serviço, pois cada uma dessas divisões funciona como uma unidade de resultados;
- Facilita a coordenação entre as diferentes áreas dento de cada divisão: a preocupação principal é o produto e as atividades das áreas envolvidas dão pleno suporte;
- Permite maior flexibilidade: as unidades produtivas podem ser maiores ou menores, conforme as condições;
- Facilita a inovação, pois requer cooperação e comunicação dos vários grupos que contribuem para gerar o produto.

8.3.3.2. Desvantagens

- Enfraquece a especialização funcional: dispersa os especialistas nas diversas divisões orientadas para os produtos;
- Gera custos operacionais elevados pela duplicidade de atividades, por isso não é indicada para circunstâncias externas não mutáveis e para empresas com pouca variabilidade dos produtos;
- É difícil coordenar políticas gerais da organização;
- Em situações de instabilidade externa, pode gerar temores e ansiedades na força de trabalho de determinada linha de produto, em função da possibilidade de desemprego;

- Pode desestabilizar a estrutura caso um gerente de produto adquira muito poder.

8.3.4. Departamentalização Geográfica (territorial, regional)

Tem ênfase territorial, na cobertura geográfica: cria departamentos tendo como critério os locais onde o trabalho será desempenhado, ou então a área de mercado a ser servida pela empresa. Todas atividades em determinado território são de responsabilidade de um gestor.

É utilizada geralmente por empresas que cobrem grandes áreas geográficas e cujos mercados são extensos e diversificados (clientes e recursos dispersos), ou seja, quando as circunstâncias externas indicam que o sucesso da organização depende particularmente do seu ajustamento às condições e às necessidades de cada local e/ou região. A orientação da empresa, portanto, é mercadológica (extroversão).

Exemplos: as empresas multinacionais têm este nome justamente por utilizarem a estratégia geográfica para suas operações fora do país onde estão sediadas; lojas e empresas possuem filiais em diversas localidades; agências bancárias; varas judiciais espalhadas pelo interior dos estados.

8.3.4.1. Vantagens

- Foco mercadológico: amplia a área de atuação, atingindo maior número de clientes/fornecedores;
- Fortalece especialização quanto ao local: agilidade e vantagem competitiva pelo maior conhecimento do local;
- Permite fixar a responsabilidade de lucro e de desempenho no comportamento local ou regional, além de encorajar os executivos a pensar em termos de sucesso de território;
- As características da empresa podem acompanhar adequadamente as variações de condições e características locais.

8.3.4.2. Desvantagens

- Dificuldade de coordenar políticas gerais da organização: o enfoque territorial pode deixar em segundo plano a coordenação da empresa como um todo (aspectos de planejamento, execução e controle), em face do grau de liberdade e autonomia nas regiões;

- Enfraquece especialização funcional: a preocupação estritamente territorial concentra-se mais nos aspectos mercadológicos e de produção e quase não requer apoio dos especialistas (staff) da matriz da empresa.
- Duplicação de instalações e de funções;
- Em situações de instabilidade externa em determinada região, pode gerar temores e ansiedades na força de trabalho em função da possibilidade de desemprego ou prejuízo funcional.

8.3.5. Departamentalização por Clientes

Agrupa as atividades de acordo com o tipo de pessoa/grupo/empresa para quem o trabalho é executado.

É indicado quando a organização atende a grupos de clientes com necessidades bastante distintas (de acordo com idade, sexo, nível socioeconômico, etc.). Cada departamento serve a um grupo de clientes – os clientes são determinantes para o sucesso do negócio e requerem diferentes abordagens para vendas, produtos, serviços, etc.

Estrutura a empresa "de fora para dentro" (extroversão), enquanto a departamentalização funcional, por exemplo, estrutura "de dentro para fora".

8.3.5.1. Vantagens

- Atendimento personalizado: quando a satisfação do cliente é o aspecto mais crítico da organização, ou seja, quando um tipo de cliente é o mais importante, e os produtos e serviços devem ser adaptados às suas necessidades.
- Dispõe os executivos e todos os participantes da organização para satisfazer as necessidades e os requisitos dos clientes;
- Possibilita conhecimento e atendimento contínuo e rápido às necessidades específicas de diferentes tipos de clientes.

8.3.5.2. Desvantagens

- As demais atividades da organização – produção, finanças – podem se tornar secundárias ou acessórias, em face da preocupação compulsiva com o cliente;

- Os demais objetivos da organização – lucratividade, produtividade – podem ser deixados de lado ou sacrificados.
- Pode gerar conflitos com outras áreas em função de tratamentos preferenciais a certos clientes.

8.3.6. Departamentalização por Processo

Processo é uma sequência de atividades inter-relacionadas que transforma insumos (entradas) em produtos (saídas).

Seguindo esse conceito, a departamentalização por processos agrupa as atividades de acordo com as etapas de um processo. Também denominada departamentalização por fases do processo, por processamento ou por equipamento, nela cada departamento é responsável por uma fase do processo.

Ela é utilizada quando o produto final é tão complexo que se faz necessário fabricá-lo a partir da divisão em processos menores, com linhas de produção distintas. Ela representa a influência da tecnologia utilizada pela empresa em sua estrutura organizacional.

Os departamentos funcionam como elos de uma corrente, interligando as etapas de produção do início ao fim do processo. O resultado é uma estrutura horizontal direcionada para o atendimento das necessidades dos clientes.

A principal característica da organização por processos é ação coordenada entre os departamentos - as funções trabalham de forma coordenada, por meio de comunicação entre todos os departamentos envolvidos, para aumentar a eficiência ao longo de todo o processo.

Exemplo: indústria automobilística - uma linha de produção é um arranjo físico de máquinas e equipamentos. Essa linha define o agrupamento de pessoas e de materiais para processar as operações.

A departamentalização por Processos é semelhante à por produtos/serviços. A diferença é que na departamentalização por produtos/serviços o foco é o produto final, enquanto na abordagem por processos são focados os fluxos de trabalho em si, cada um gerando partes do produto final.

8.3.6.1. Vantagens

- Fixa a responsabilidade e a união dos esforços dos em determinado processo;
- Extrai vantagens econômicas oferecidas pela própria natureza do equipamento ou da tecnologia. A tecnologia passa a ser o foco e o ponto de referência para o agrupamento de unidades e posições.

- Maior especificação dos recursos alocados;
- Possibilidade de comunicação mais rápida de informações técnicas;
- Melhor coordenação e avaliação de cada parte do processo;
- Maiores níveis de produtividade e de qualidade.

8.3.6.2. Desvantagens

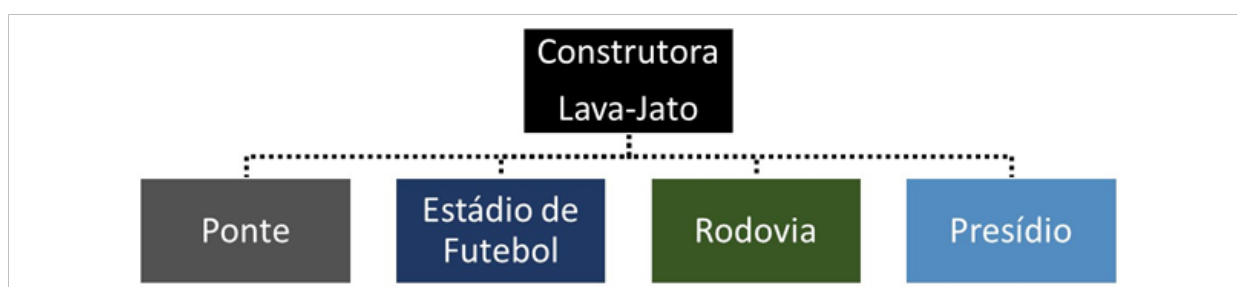
- Possibilidade de perda da visão global da interligação entre diferentes processos.
- Quando a tecnologia utilizada sofre mudanças e desenvolvimento revolucionários, a ponto de alterar profundamente os processos;
- Deve haver especial cuidado com a coordenação dos distintos processos.

8.3.7. Departamentalização por Projeto

Projeto é a união temporária de recursos (pessoas, materiais, finanças, tecnologia) para atingir um objetivo, sendo realizado conforme parâmetros predefinidos de tempo, custo, recursos e qualidade. Em outras palavras, projeto é um trabalho específico, com prazo para acabar e que, para sua realização, exige um esforço concentrado de pessoas e recursos sob a responsabilidade de um coordenador (gerente do projeto).

Exemplos de projetos: estádios de futebol, prédios, pontes, estradas, desenvolvimento de novas tecnologias, etc.

Dentro de cada projeto, podem existir diferentes áreas especializadas (funcionais).

A departamentalização por projetos, portanto, é utilizada em empresas cujos produtos/serviços são complexos e envolvem grandes concentrações de recursos por um determinado tempo, que exigem tecnologia sofisticada, especialistas de diversas áreas e grande coordenação das atividades (por exemplo, uma construtora que realiza inúmeras obras ao mesmo tempo). É uma estrutura organizacional flexível/mutável - capaz de adaptar-se às necessidades de cada projeto – e focada em resultados.

8.3.7.1. Vantagens

- Foco no resultado – permite melhor atendimento das necessidades dos clientes;
- Permite a concentração de recursos e especialistas para realizar um trabalho complexo;

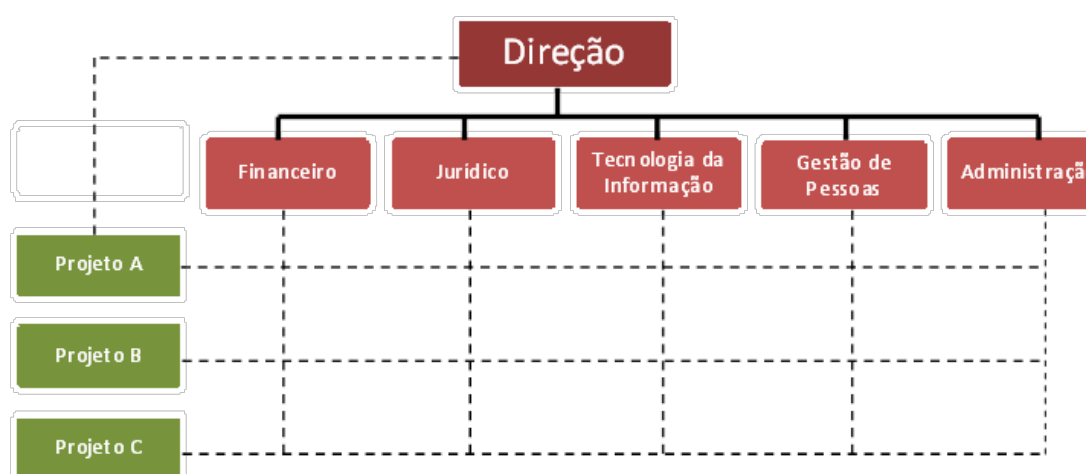
- É uma estrutura organizacional flexível, mutável, temporária, que se adapta às necessidades de cada projeto;
- Alta responsabilização e engajamento da equipe e do gerente de projetos;
- Melhoria no controle da execução – cumprimento de prazos e orçamentos.

8.3.7.2. Desvantagens

- Isolamento da equipe no seu projeto - como cada equipe está focada em seu próprio projeto, não há comprometimento com a empresa e há dificuldade de comunicação entre os projetos realizados pela organização (dificuldade de coordenar políticas gerais);
- Em projetos muito grandes, podem ocorrer dificuldades no gerenciamento da equipe;
- Em raz"ao da temporariedade, muitas vezes não é aceita pela estrutura permanente;
- Duplicação de esforços quando dois ou mais especialistas trabalham em um mesmo problema ou assunto, mas em projetos diferentes;
- Cada projeto é único, inédito, e envolve muitas habilidades e conhecimentos dispersos na empresa ao longo de seu ciclo de execução. Assim, quando termina uma fase, ou mesmo o projeto, a empresa pode ser obrigada a dispensar pessoal ou a paralisar máquinas e equipamentos se não tiver outro projeto em vista;

8.3.8. Departamentalização Matricial

Chama-se matricial, pois combina dois ou mais tipos de departamentalização (formando uma grade (matriz). É multidimensional, diferentemente das anteriores que eram unidimensionais.

Pode ser definida, também, como a **combinação da abordagem divisional com a funcional**, ou então, conforme o tipo mais comum, a **combinação da departamentalização funcional com a de projetos ou de produtos.**

Do ponto de vista evolutivo, a departamentalização matricial surgiu porque as formas tradicionais não eram eficazes para lidar com atividades complexas, envolvendo várias áreas do conhecimento e prazos determinados para sua realização. O desenho em matriz permite extrair vantagens e minimizar as fraquezas de ambas as estruturas (funcional e de produto/projeto).

As unidades de trabalho são os projetos, enquanto os órgãos permanentes (funcionais) atuam como prestadores de serviços, cedendo pessoas e outros recursos. Como a organização de cada projeto é temporária, após sua conclusão, as pessoas são alocadas em novos projetos ou então ficam exclusivamente em suas áreas funcionais. É, portanto, uma estrutura adaptativa, flexível.

Por ser uma estrutura híbrida, cada departamento passa a ter uma dupla subordinação (segue orientação dos gerentes funcionais e dos gerentes de produto/projeto simultaneamente), com isso, o princípio da unidade de comando deixa de existir.

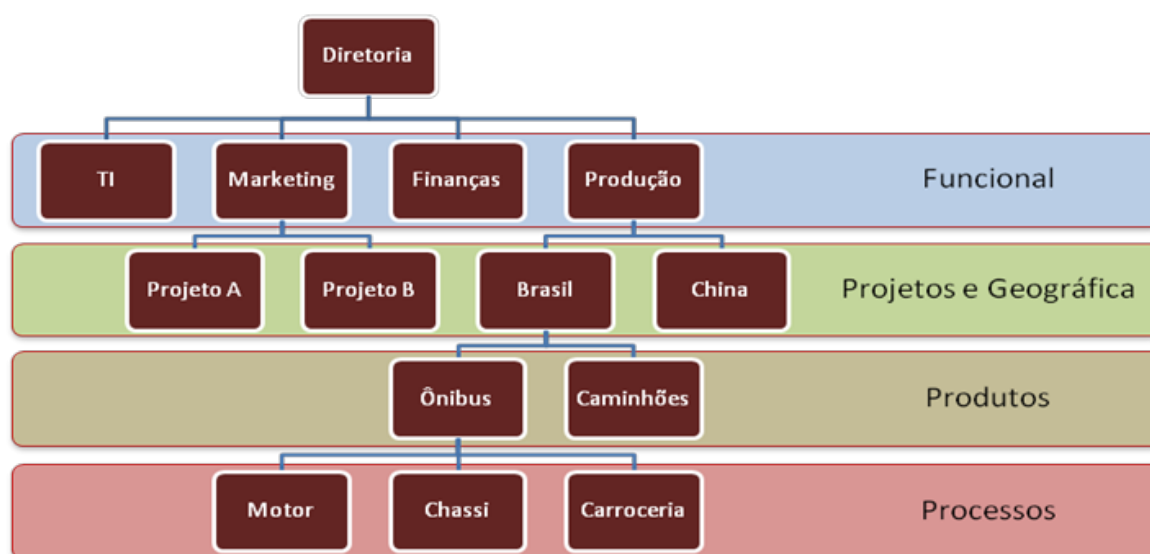
8.3.8.1. Vantagens

- Maior versatilidade e otimização dos recursos;
- Forma efetiva para conseguir resultados ou resolver problemas complexos;
- Mais fortemente orientada para resultados;
- Maior grau de especialização;
- Elimina mão de obra ociosa e as extensas cadeias hierárquicas.

8.3.8.2. Desvantagens

- Ambiguidade de papéis e relações das pessoas - conflito de interesses entre linha e projeto;
- Duplicidade de autoridade e comando;
- Insucesso na coordenação de funções e na utilização de recursos (prejudica a economia em escala).

8.3.9. Departamentalização Mista

É praticamente impossível encontrar, na prática, a aplicação pura de um único tipo de departamentalização em toda uma empresa. Geralmente encontrar-se uma reunião de diversos tipos de departamentalização (abordagem multidivisional) em todos os níveis hierárquicos, a qual se denomina **Departamentalização Mista, ou Combinada.**

Há outros tipos menos difundidos de departamentalização que acabam sendo cópias conceituais dos apresentados aqui e, por isso, não foram detalhados. Exemplos:

- Por quantidade: agrupar uma certa quantidade de pessoas para executar tarefas sob as ordens de um superior; mera divisão quantitativa, geralmente usada quando o número de pessoas é muito grande para ser gerenciado por um único chefe. Ex: turmas da mesma série em escolas.
- Por turno (tempo): amplia a quantidade de turnos (manhã, tarde ou noite) em que as atividades similares são realizadas, gerando aumento da capacidade de produção
- Por área do conhecimento: comum em universidades, pois agrupa as atividades de acordo com a área de conhecimento (matemática, química, física, etc.).

1. **(14432)** CESPE – 2012 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Estrutura Organizacional, Organização, Processo Organizacional

   Acerca de estrutura e cultura organizacional, julgue os itens que se seguem.

   A hierarquia na organização surge com a dificuldade de gerentes coordenarem e motivarem os empregados de maneira eficaz.

   ( ) Certo ( ) Errado

2. **(98690)** FCC – 2012 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Princípios da Organização do Trabalho, Estrutura Organizacional

   As denominadas redes organizacionais

   a) podem ser definidas como um conjunto de sistemas fundados na tecnologia da informação, com centralização de ações para consecução de objetivos comuns.
   b) correspondem a um conjunto de órgãos que atuam de forma centralizada e coordenada.
   c) fundamentam-se na gestão de processos e pessoas com o objetivo de maximizar os resultados pretendidos.
   d) consistem em um conjunto organizado de objetivos estratégicos, indicadores e metas, alinhados a um sistema de coordenação.
   e) utilizam o modelo de gestão horizontal, sem controle hierárquico, com interação e compartilhamento de ideias para gerar soluções.

3. **(115076)** CESPE – 2016 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Organização, Estrutura Organizacional, Organização, Sistemas e Métodos

   Acerca da organização administrativa e dos fundamentos que a norteiam, julgue o item subsequente.

   O organograma de uma instituição tem por finalidade estabelecer as relações de subordinação e a distribuição das atribuições entre os departamentos.

   ( ) Certo ( ) Errado

4. **(115074)** CESPE – 2016 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Departamentalização, Organização

   Acerca da organização administrativa e dos fundamentos que a norteiam, julgue o item subsequente.

   Baixos custos administrativos, especialidade técnica e excelência na coordenação intradepartamental são vantagens proporcionadas pela simplicidade de uma estrutura funcional.

   ( ) Certo ( ) Errado

5. **(115090)** CESPE – 2016 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Estrutura Organizacional, Organização

   Acerca das características das organizações, julgue o item que se segue.

   As desvantagens da organização linear incluem a estabilidade e a constância das relações formais.

   ( ) Certo ( ) Errado

6. **(115089)** CESPE – 2016 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Departamentalização, Organização

   Acerca das características das organizações, julgue o item que se segue.

   A departamentalização por programa é o tipo de estrutura mais indicado para uma organização pública, visto que essa estrutu-

ra dá destaque a programas e serviços mais importantes para a administração.

( ) Certo ( ) Errado

7. **(115087)** CESPE – 2016 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Estrutura Organizacional, Organização

Acerca das características das organizações, julgue o item que se segue.

Na organização funcional, a autoridade centraliza as decisões aos postos mais altos da hierarquia.

( ) Certo ( ) Errado

8. **(115167)** CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Departamentalização, Organização

A respeito das organizações administrativas e dos tipos de estruturas organizacionais, julgue o item a seguir.

Embora o modelo funcional de departamentalização seja apropriado para organizações de pequeno porte, ele também pode ser utilizado pelas grandes empresas que executam suas operações em uma mesma área geográfica.

( ) Certo ( ) Errado

9. **(115160)** CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Departamentalização, Organização

Julgue o item a seguir, relativos à evolução da administração e ao processo administrativo.

No MDIC, a existência das Secretarias de Desenvolvimento, de Produção e de Comércio Exterior caracteriza uma estrutura organizacional funcional.

( ) Certo ( ) Errado

10. **(102221)** CESPE – 2015 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Estrutura Organizacional, Departamentalização

No que diz respeito às organizações contemporâneas, julgue o item a seguir.

Em uma organização com estrutura matricial, um empregado, na realização de suas atribuições de atendimento, responde hierarquicamente aos seus superiores de unidades distintas, de modo simultâneo, para que as demandas de atendimento sejam cumpridas.

( ) Certo ( ) Errado

11. **(99753)** CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Estrutura Organizacional, Gestão de Processos, Departamentalização

No que tange à gestão de processos e de projetos, julgue o item subsecutivo.

A gestão de processos, como norteadora da gestão organizacional, está presente quando a organização diferencia e agrupa suas atividades de acordo com seus produtos, resultados e serviços relativos às várias unidades organizacionais.

( ) Certo ( ) Errado

12. **(99738)** CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Princípios da Organização do Trabalho, Estrutura Organizacional

No que se refere a aspectos da estrutura organizacional, julgue o item subsequente.

A adoção pela organização da linha-staff, em que os especialistas de staff não interferem nas decisões das unidades para as quais prestam serviço, gera a desvantagem de criar uma área de assessoria de tipo linear e com autoridade única, duplicando os gastos dos recursos organizacionais.

( ) Certo ( ) Errado

13. (102170) CESPE – 2015 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Estrutura Organizacional, Princípios da Organização do Trabalho

Em relação a organizações e seus conceitos, os itens subsequentes.

Ao se analisarem os motivos para o desenvolvimento de estruturas hierárquicas, fatores ligados a dificuldades de estímulo e de coordenação são elementos decisivos no surgimento e no desenvolvimento da hierarquia.

( ) Certo ( ) Errado

14. (102163) CESPE – 2015 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Princípios da Organização do Trabalho, Organização, Sistemas e Métodos

Julgue os itens a seguir, relativos a instrumentos de levantamento de dados para uma análise organizacional e documentos normativos da organização.

No manual de organização, também conhecido como manual de política, são expostos os vários limites de alçada relativos à descentralização decisória da organização.

( ) Certo ( ) Errado

15. (98779) CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Estrutura Organizacional, Departamentalização, Projetos

Com base em temas importantes para a administração, como projetos, processos e qualidade nas organizações, julgue os próximos itens.

Os projetos matriciais incluem pessoas de diferentes unidades organizacionais que atuem em áreas funcionais desses projetos.

( ) Certo ( ) Errado

16. (14635) CESPE – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Estrutura Organizacional, Organização, Processo Organizacional

Considerando as funções de administração, julgue os itens a seguir.

Todos os relacionamentos interpessoais que o organograma não pode captar referem-se à organização ou à estrutura informal.

( ) Certo ( ) Errado

17. (98770) CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Princípios da Organização do Trabalho

Em relação ao controle nas organizações, julgue o item que se segue.

Os processos burocráticos e os tecnológicos são exemplos de controle de primeira ordem, em que chefias (donos, patrões, gerentes etc.) exercem poder direto sobre seus comandados em uma estrutura simples de controle.

( ) Certo ( ) Errado

18. (98769) CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Princípios da Organização do Trabalho, Estrutura Organizacional

A respeito das estruturas organizacionais, julgue o item seguinte.

Quanto mais níveis hierárquicos existirem em uma organização, maior será a amplitude de controle prevista para os cargos de comando ou chefias.

( ) Certo ( ) Errado

19. (98768) CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Estrutura Organizacional

A respeito das estruturas organizacionais, julgue o item seguinte.

A afirmação "Chega-se mais longe cooperando do que espiando o vizinho" evidencia a estrutura horizontal ou em rede, segundo a qual as organizações se centram em suas competências essenciais e complementam suas habilidades com outras organizações parceiras.

( ) Certo ( ) Errado

20. (98734) CESPE – 2015 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Estrutura Organizacional, Departamentalização

Acerca de organização e motivação, julgue o item a seguir.

Um hipermercado é um típico exemplo de departamentalização por produtos.

( ) Certo ( ) Errado

21. (98720) CESPE – 2015 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Estrutura Organizacional, Departamentalização

O processo de organizar busca dividir o trabalho a ser realizado e atribuir responsabilidades e autoridades a pessoas, o que se dá pela definição da estrutura organizacional com base nos critérios de departamentalização escolhidos.

Antônio Cesar Amaru Maximiano. Introdução à administração. 2.ª ed. São Paulo: Atlas, 2011 (com adaptações).

Tendo como referência inicial as ideias contidas no texto, julgue o item subsecutivo.

Considere que uma organização tenha definido a seguinte estrutura organizacional: diretoria de pessoal, diretoria de administração e finanças, diretoria de marketing e diretoria de vendas. Nesse caso, a referida organização definiu sua estrutura com base na departamentalização funcional.

( ) Certo ( ) Errado

22. (95352) FCC – 2015 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Estrutura Organizacional, Departamentalização

Sobre estrutura organizacional e tipos de departamentalização, é correto afirmar que a

a) estrutura por Processos tem como vantagens: especialização do trabalho, maior satisfação das pessoas, maior concentração e utilização dos recursos especializados.
b) estrutura Matricial implica a utilização de pessoas de alta qualificação e a quebra do princípio da unidade de comando, de Taylor.
c) grande desvantagem da estrutura por Produto ou Serviço é a facilidade na análise dos resultados (os mais variados) e na coordenação das atividades meio e atividades-fim para a realização do produto ou serviço.
d) estrutura por Clientela tem, como exemplo, as instituições que cuidam do menor, do índio e dos imigrantes.
e) vantagem da estrutura Funcional está no fato de proporcionar uma maior integração entre departamentos, facilitando a gestão por processos.

23. (90380) CESPE – 2011 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Estrutura Organizacional, Departamentalização

A respeito da evolução da administração pública e de suas divergências em relação a gestão privada e respectiva estrutura organizacional, julgue o item que se segue.A departamentalização funcional, forma estrutural predominante no setor público, é caracterizada pela construção de departamentos em torno dos programas executados pelo órgão.

( ) Certo ( ) Errado

24. (90243) CESPE – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Princípios da Organização do Trabalho, Estrutura Organizacional, Processo Organizacional, Organização

A respeito de descentralização e delegação, julgue o item subsequente.

Nas organizações centralizadas, há predominância de uniformidade de procedimentos, enquanto, nas organizações descentralizadas, há perda de uniformidade e tendência ao desperdício e à duplicação.

( ) Certo ( ) Errado

25. (82686) CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Princípios da Organização do Trabalho, Estrutura Organizacional, Processo Organizacional, Organização

No que se refere ao processo organizacional, julgue o item que se segue.

A descentralização é natural nas organizações em crescimento, uma vez que o aumento da estrutura organizacional estimula a tomada de decisões por níveis hierárquicos intermediários.

( ) Certo ( ) Errado

26. (82681) CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Departamentalização, Estrutura Organizacional, Processo Organizacional, Organização

Julgue o item a seguir, relativo à estrutura organizacional.

Na estrutura matricial, as tarefas de uma organização são unificadas de acordo com os seus objetivos, gerando estruturas divisionais como, por exemplo, produtos e clientes.

( ) Certo ( ) Errado

27. (46096) CESPE – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Estrutura Organizacional, Organização, Processo Organizacional

Julgue o próximo item, relativo a estrutura organizacional.

Na gestão pública, a estrutura organizacional refere-se à estruturação legal dos órgãos que irão desempenhar as funções por intermédio dos agentes públicos.

( ) Certo ( ) Errado

28. (43735) CESPE – 2011 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Princípios da Organização do Trabalho, Organização, Processo Organizacional

A respeito da estrutura e organização da administração pública brasileira, julgue o item seguinte:

A descentralização é uma forma de transferir a execução de um serviço público para terceiros, que se encontrem dentro ou fora da administração. A desconcentração é uma forma de se transferir a execução de um serviço público de um órgão para outro dentro da administração direta. Nesse sentido, a diferença entre descentralização e desconcentração está na amplitude da transferência.

( ) Certo ( ) Errado

29. (26389) CESPE – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Estrutura Organizacional, Organização, Processo Organizacional

No que se refere ao comportamento organizacional, julgue o item que segue.

A composição de uma equipe vertical é diversificada, no que diz respeito à representação funcional na organização, e sua estrutura inicial é determinada com base em uma cadeia hierárquica formal.

( ) Certo ( ) Errado

30. (115081) CESPE – 2016 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Princípios da Organização do Trabalho, Organização

A respeito dos processos de comunicação, descentralização e delegação concernentes à liderança administrativa, julgue o item seguinte.

A distribuição de tarefas entre os integrantes dos departamentos das filiais de uma organização é um exemplo de delegação de responsabilidades.

( ) Certo ( ) Errado

Acesse o *link* a seguir ou baixe um leitor QR Code em seu celular e fotografe o código para ter acesso gratuito aos simulados *on-line*. E ainda, se for assinante da Casa das Questões, poderá assistir ao vídeo da explicação do professor.

https://acasadasquestoes.com.br/simulados/resolver/H11007502#.WNPD9zsrJPY

Gabarito: **1.** (14432) Certo **2.** (98690) E **3.** (115076) Errado **4.** (115074) Certo **5.** (115090) Certo **6.** (115089) Errado **7.** (115087) Errado **8.** (115167) Certo **9.** (115160) Certo **10.** (102221) Certo **11.** (99753) Errado **12.** (99738) Errado **13.** (102170) Certo **14.** (102163) Errado **15.** (98779) Certo **16.** (14635) Certo **17.** (98770) Errado **18.** (98769) Errado **19.**(98768)Certo **20.**(98734)Certo **21.**(98720)Certo **22.**(95352)D **23.**(90380)Errado **24.**(90243)Certo **25.**(82686)Certo **26.** (82681) Errado **27.** (46096) Certo **28.** (43735) Certo **29.** (26389) Errado **30.** (115081) Errado

9. DIREÇÃO

Seguindo o fluxo do Processo Organizacional, logo após o Planejamento e a Organização tem-se a Direção, que é a função administrativa que trata das relações interpessoais dos gestores com seus respectivos subordinados. É o processo de trabalhar com pessoas para possibilitar a realização de objetivos.

A direção representa a implantação daquilo que foi planejado e organizado, ou seja, dinamiza a empresa, **faz as coisas acontecerem.** Para tanto, usa-se a competência interpessoal para ativar e movimentar as pessoas a alcançarem os objetivos organizacionais, por meio de relacionamentos, interação, influência, liderança, comunicação e motivação. A direção representa, portanto, o processo de influenciar e orientar as atividades relacionadas às tarefas dos diversos membros da equipe ou da organização, como um todo.

Constitui uma das mais complexas funções administrativas pelo fato de envolver orientação, assistência à execução, comunicação, motivação, enfim todos os processos por meio dos quais os administradores procuram influenciar seus subordinados para que se comportem dentro das expectativas e consigam alcançar os objetivos da organização.

A base conceitual para a direção é a área do conhecimento denominada Comportamento Organizacional, que busca a compreensão do comportamento individual e dos grupos no ambiente de trabalho.

Dirigir, portanto, é lidar com conceitos voltados à Gestão de Pessoas: liderança, comunicação, incentivo, motivação, satisfação, capacitação, participação, etc. As pessoas precisam ser aplicadas em seus cargos e funções, treinadas, guiadas e motivadas para alcançarem os resultados que delas se esperam.

<u>Todos os gestores da organização devem ser, em certo sentido, gestores de pessoas.</u>

A Direção é aplicada em todos os níveis hierárquicos e também segue o princípio escalar: diretores dirigem gerentes, gerentes dirigem supervisores e supervisores dirigem funcionários etc.

Os três níveis de direção são:

Níveis de organização	Níveis de direção	Cargos Envolvidos	Abrangência
Institucional – Global	Direção	Diretores e altos executivos	A empresa ou áreas da empresa
Intermediário – Departamental	Gerência	Gerentes e pessoal no meio do campo	Cada departamento ou unidade da empresa
Operacional	Supervisores	Supervisores e encarregados	Cada grupo de pessoas ou tarefas

Há pouco tempo, um Departamento de Recursos Humanos atuava de forma mecanicista: contratava profissionais com experiência e conhecimento técnico, cuidava da folha de

pagamento e pressupunha que bastava o poder hierárquico e o salário no final do mês para se alcançar a obediência dos funcionários e os resultados esperados.

Os avanços observados nas últimas décadas têm levado as organizações a buscarem novas formas de gestão com o intuito de melhorar o desempenho e alcançar resultados para o pleno atendimento das necessidades dos clientes. Devido a isso, o papel das pessoas nas organizações foi revisto: deixaram de ser recursos (ou custos) e assumiram uma posição estratégica.

Em outras palavras, no início do processo de industrialização, as pessoas eram vistas como um custo, um "mal necessário" às empresas. Hoje em dia, essa visão mudou e as pessoas são vistas no ambiente de trabalho como: seres humanos, agentes ativos e inteligentes, parceiros da organização.

Nesse contexto moderno, portanto, a **Gestão de Pessoas é o conjunto de políticas e práticas necessárias para cuidar do capital humano da organização, capital este que contribui com seus conhecimentos, habilidades e capacidades para o alcance dos objetivos institucionais.**

Pessoas como recursos	Pessoas como parceiros
• Empregados isolados nos cargos	• Colaboradores agrupados em equipes
• Horário rigidamente estabelecido	• Metas negociadas e compartilhadas
• Preocupação com normas e regras	• Preocupação com resultados
• Subordinação ao chefe	• Atendimento e satisfação do cliente
• Fidelidade à organização	• Vinculação à missão e à visão
• Dependência da chefia	• Interdependência com colegas e equipes
• Alienação à organização	• Participação e comprometimento
• Ênfase na especialização	• Ênfase na ética e na responsabilidade
• Executoras de tarefas	• Fornecedoras de atividade
• Ênfase nas destrezas manuais	• Ênfase no conhecimento
• Mão-de-obra	• Inteligência e talento

A evolução supracitada é condizente com as Teorias X e Y de Douglas McGregor. O autor pôs em evidência a filosofia do gestor sobre a natureza humana e a sua relação com a motivação dos subordinados. Segundo ele, os gestores tendem a desenvolver um conjunto de crenças ou ideias sobre os empregados, as quais podem ser divididas em dois grupos, com visões antagônicas – a Teoria X e a Teoria Y.

- De acordo com os pressupostos da **Teoria X**, as pessoas: são preguiçosas e indolentes; evitam o trabalho; evitam a responsabilidade para se sentirem mais seguras; precisam ser controladas e dirigidas; são ingênuas e sem iniciativa. Se o gestor tem essa visão negativa

das pessoas, ele tende a ser mais controlador e repressor, a tratar os subordinados de modo mais rígido, a ser autocrático, a não delegar responsabilidades.

- Nas pressuposições da **Teoria Y**, o trabalho é uma atividade tão natural como brincar ou descansar, portanto, as pessoas: são esforçadas e gostam de ter o que fazer; procuram e aceitam responsabilidades e desafios; podem ser automotivadas e autodirigidas; são criativas e competentes. Como o gestor acredita no potencial dos funcionários, ele incentiva a participação, delega poderes e cria um ambiente mais democrático e empreendedor.

Administração pela Teoria X	Administração pela Teoria Y
• Vigilância e fiscalização das pessoas • Desconfiança nas pessoas • Imposição de regras e regulamentos • Descrédito nas pessoas • Centralização das decisões na cúpula • Atividade rotineira para as pessoas • Autocracia e comando • Pessoas como recursos produtivos	• Autocontrole e autodireção • Confiança nas pessoas • Liberdade e autonomia • Delegação de responsabilidades • Descentralização das decisões na base • Atividade criativa para as pessoas • Democracia e participação • Pessoas como parceiros da organização

10. CONTROLE

O controle é a última etapa do Processo Administrativo. Representa o acompanhamento, monitoramento e avaliação do desempenho organizacional para verificar se as ações estão acontecendo de acordo com o que foi planejado, organizado e dirigido.

Controlar significa garantir que aquilo que foi planejado seja bem executado e que os objetivos estabelecidos sejam alcançados adequadamente.

Busca manter a organização no caminho adequado para alcance dos objetivos e permitir as correções necessárias para atenuar ou corrigir os desvios.

A essência do controle, portanto, é a comparação entre aquilo que foi planejado e aquilo que está sendo executado, para verificar se tudo está funcionando da maneira certa e no tempo certo. Para isso, são fornecidas as informações e a retroação, de forma a manter as operações dentro do curso correto de ação. A comparação do desempenho real com o que foi planejado não busca apenas localizar as variações, erros ou desvios, mas também localizar dificuldades e pontos passíveis de melhoria ao longo do processo. Dessa forma, o controle permite a chamada "melhoria contínua" para que as operações futuras possam alcançar melhores resultados.

Um sistema de controle eficaz deve possuir as seguintes características:

- **Orientação estratégica para resultados** – apoiar planos estratégicos e focalizar as atividades adequadas (aquelas essenciais, que fazem a real diferença para a organização);
- **Compreensão** – apresentar dados em termos compreensíveis para apoiar o processo de tomada de decisões;
- **Orientação rápida para as exceções (instantaneidade)** – indicar os desvios rapidamente, mostrando onde as variações ocorrem e o que deve ser feito para corrigi-las adequadamente. Além de ser realizado no tempo certo, deve ter um custo aceitável;
- **Flexibilidade** – proporcionar um julgamento individual e que possa ser modificado para adaptar-se a novas circunstâncias e situações;
- **Autocontrole** – proporcionar confiabilidade, boa comunicação e participação das pessoas;
- **Natureza positiva** – enfatizar desenvolvimento, mudança e melhoria, alavancando a iniciativa das pessoas e minimizando as punições;
- **Clareza e objetividade** – ser imparcial e acurado, com o um propósito fundamental de melhoria do desempenho.

O controle é algo universal: todas as atividades humanas fazem uso de algum tipo controle, consciente ou inconscientemente. Além disso, abrange todos os níveis organizacionais:

Nível organizacional	Tipo de Controle	Conteúdo	Extensão do tempo	Amplitude
Institucional	Estratégico	Genérico, sintético e abrangente.	Longo Prazo	Macro-orientado. Aborda a empresa como uma totalidade – desempenho global.
Intermediário	Tático	Menos genérico e mais detalhado que o estratégico.	Médio prazo	Aborda cada unidade (departamento) separadamente.
Operacional	Operacional	Detalhado, específico e analítico.	Curto prazo	Micro-orientado. Aborda cada tarefa ou operação.

10.1. Momentos de controle

- **Pré-controle (preliminar):** Orientado para o futuro. Acontece antes da execução e procura verificar se tudo está pronto para o início de determinado processo. O maior objetivo é evitar que ocorram disfunções, desvios de rota e demais problemas. É um controle preventivo que se conecta diretamente à atividade de planejamento, uma vez que não espera a implementação da ação para comparar seus resultados com as metas e sim toma medidas antecipadas. Ex: verificação do estoque inicial.
- **Controle real (concomitante, simultâneo):** ocorre durante o processo, apontando desvios imediatamente. Preocupação com o que está em andamento. Ex: controle estatístico do processo.
- **Pós-controle (por feedback):** ocorre após o término do processo e verifica os resultados. Também é chamado de Feedback porque é o retorno sobre algo que já aconteceu, portanto, sua preocupação é com o passado. Ex: balanço financeiro.

10.2. Tipos de Controle

- Controle **formal:** é a possibilidade de um gerente (ou figura de autoridade) utilizar o poder racional-legal de seu cargo para induzir ou inibir algum comportamento. Mecanismos: punições, recompensas, sistemas combinados de planejamento, controle e avaliação de desempenho, como a administração por objetivos.
- Controle **técnico:** é a exigência que alguém sente para comportar-se de determinada maneira, independente de chefes ou colegas. É exercido por sistemas que determinam a direção, intensidade e frequência do comportamento. Ex: linha de produção, relógios.
- Controle **social:** é aquele exercido por um conjunto de pessoas sobre qualquer de seus membros, para ajustar seu comportamento à cultura do grupo (crenças, valores e normas criadas por esse mesmo grupo). Mecanismos: punições e recompensas para estimular e inibir o comportamento humano.

10.3. Processo de Controle

O controle é um processo cíclico/repetitivo composto de quatro fases:

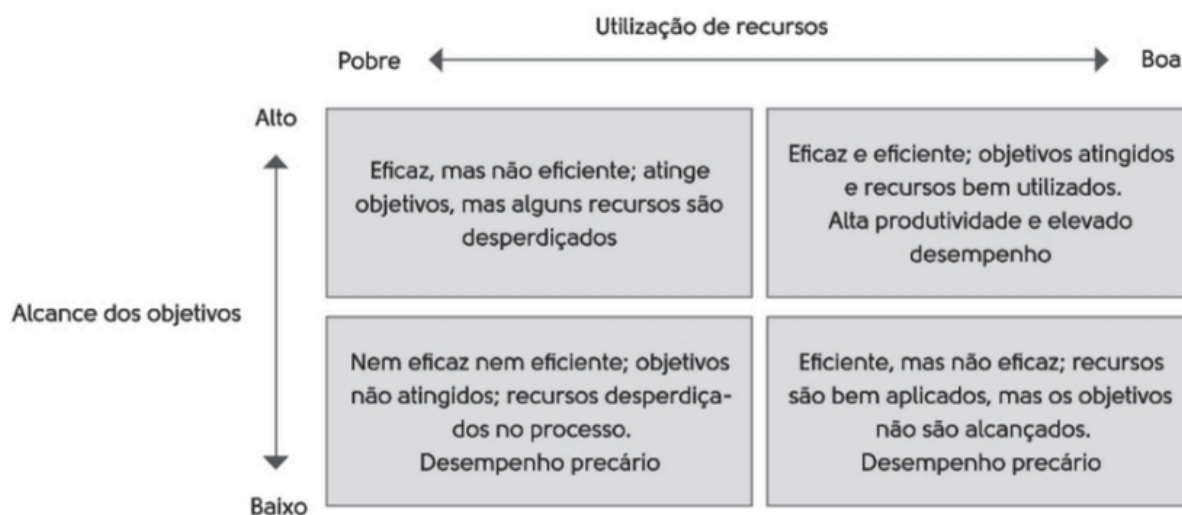
1. estabelecimento de objetivos ou padrões de controle;
2. avaliação/mensuração do desempenho;
3. comparação do desempenho com os padrões estabelecidos;
4. ação corretiva.

Estabelecimento de objetivos ou padrões de controle;	• Padrões ou Objetivos - é o desempenho desejado. Pontos de referência para o desempenho ou os resultados. • Padrões de Qualidade (satisfação do cliente, assistência técnica), Quantidade (nº de empregados, volume de produção, total de vendas, absenteísmo) , Tempo (validade, fabricação, reposição de estique) e Custo (estoque, produção).
Avaliação/mensuração do desempenho;	• Indicadores para medir desempenho, resultados, fatores críticos; • Momentos: antes, durante e depois; • O que: produtividade, eficiência, eficácia, qualidade, etc.
Comparação do desempenho com os padrões estabelecidos	• Desempenho (durante a operação); • Resultados atingidos (após a operação); • Aceitação (resultado em conformidade ou dentro de limies aceitáveis de erro) ou rejeição;
Ação corretiva	• Correção de desvios; • Prevenção de falhas; • Revisão dos padrões.

10.4. Eficiência, Eficácia e Efetividade

Segundo Chiavenato, o desempenho de cada organização deve ser considerado sob o ponto de vista de eficiência e de eficácia, simultaneamente:

- **Eficiência** está nos meios utilizados pela empresa (recursos, insumos, pessoas, processos, etc.) para atingir seus objetivos. É uma relação entre os recursos aplicados e o produto final obtido, entre o esforço e o resultado, entre entradas e saídas, entre o custo e o benefício resultante.
- **Eficácia** é uma medida do alcance de resultados. É uma relação entre os objetivos planejados e os objetivos que foram atingidos. Em termos econômicos, a eficácia de uma empresa refere-se à sua capacidade de fornecer produtos ou serviços que satisfaçam as necessidades dos clientes.

Contudo, nem sempre a eficácia e a eficiência andam de mãos dadas. Uma empresa pode ser eficiente em suas operações e pode não ser eficaz, ou vice-versa. Pode ser ineficiente em suas operações e, apesar disso, ser eficaz, muito embora a eficácia seja bem melhor quando acompanhada da eficiência. Pode também não ser nem eficiente nem eficaz. O ideal seria uma empresa igualmente eficiente e eficaz, a qual se poderia dar o nome de excelência.

Alguns autores incluem um terceiro elemento para a medição do desempenho, especialmente quando se trata de políticas públicas: a Efetividade.

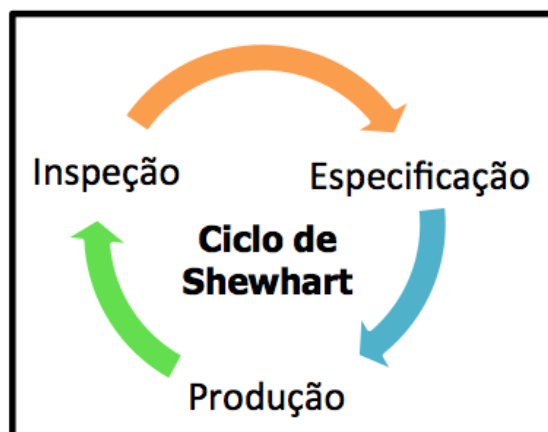
- **Efetividade** é a relação entre os impactos gerados por uma ação e os impactos esperados no médio e longo prazo. Impacto é o efeito sobre a população-alvo, ou seja, as mudanças geradas na sociedade.

Quadro Resumo:

Eficiência	Eficácia	Efetividade
Ênfase nos meios, nos métodos, nos processos.	Ênfase nos fins, nos resultados, nos objetivos.	Ênfase nos benefícios gerados a médio e longo prazo, no impacto.
Fazer corretamente as coisas.	Fazer as coisas certas.	Gerar efeitos positivos, satisfação, mudanças.
Resolver problemas internos.	Atingir objetivos.	Agregar valor aos clientes.
Medida de utilização dos recursos.	Medida de alcance de resultados.	Medida do impacto gerado.

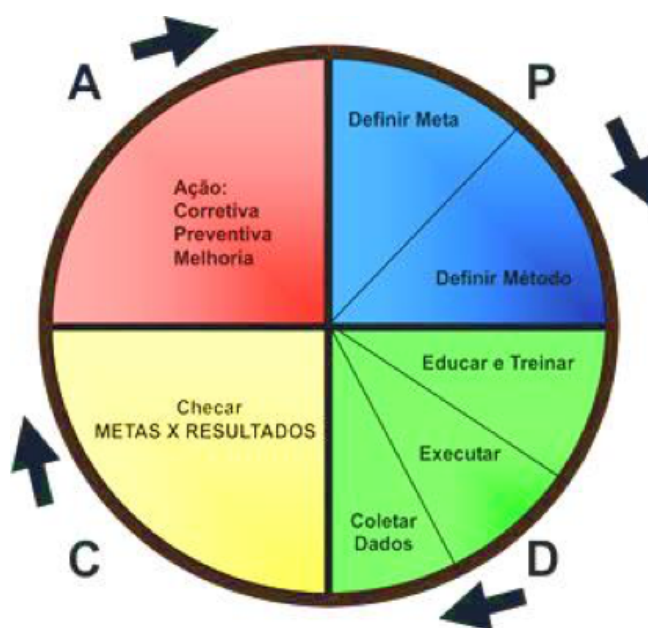
10.5. Ciclo PDCA

O Ciclo PDCA é composto por um conjunto de ações em sequência, dada pela ordem estabelecida pelas letras que compõem a sigla: *Plan* (planejar), *Do* (fazer), *Check* (checar, verificar), *Act* (agir corretivamente).

Segundo o Gespública, é uma ferramenta que busca a lógica para fazer certo desde a primeira vez, e cuja as iniciais são P – Plan (planejar), D – Do (fazer), C – Control (controlar) e A – Action (atuar corretivamente).

Shewhart foi o autor que criou o conceito de melhoria em ciclos, em 1939. Ele era o mentor de Deming, que mais tarde (1951) transformou a ideia e a disseminou como Ciclo PDCA. Por isso, o ciclo também recebe o nome de: roda/círculo de Deming, ciclo de controle ou ciclo de melhoria contínua. Outro expoente, Ishikawa, contribuiu para a evolução do ciclo de Deming, agregando novas ações dentro dos quatro passos.

O PDCA é um instrumento de gestão usado para o controle e a melhoria contínua de qualquer processo organizacional, do mais simples ao mais complexo.

Seu caráter cíclico é fundamental para a compreensão do termo Melhoria Contínua: a melhoria contínua ocorre quanto mais vezes for executado o Ciclo PDCA, otimizando a execução dos processos e possibilitando a redução de custos e o aumento da produtividade.

A aplicação do Ciclo PDCA leva ao aperfeiçoamento e ajustamento do caminho que a organização deve seguir. Importante ressaltar que as melhorias também podem ser aplicadas aos processos considerados satisfatórios e que as melhorias gradativas e contínuas agregam valor aos produtos/serviços e asseguram a satisfação dos clientes.

1. **Planejar** *(PLAN)* – é estabelecido com bases nas diretrizes da organização.

- Estabelecer objetivos e metas a serem alcançadas;
- Definir o caminho e o método para alcançar os objetivos.

Pode ser um planejamento estratégico, um plano de ação, um cronograma etc.

2. **Executar** *(DO)*

- Treinar as pessoas;
- Executar as tarefas exatamente como foi previsto na etapa de planejamento;
- Coletar os dados para verificação do processo.

3. **Verificar, checar, controlar** *(CHECK)*

- Verificar se o executado está conforme o planejado, ou seja, se a meta foi alcançada, dentro da forma definida;
- Comparar os resultados com os padrões estabelecidos;
- Verificar se os itens de controle correspondem com os valores das metas.

4. **Agir corretivamente** *(ACTION)*

- Caso sejam identificados desvios, é necessário definir e implementar soluções eliminar suas causas;
- Caso não sejam identificados desvios, procura-se implantar melhorias, ou segue-se com o mesmo planejamento.
- Pode-se, também, corrigir os padrões adotados ou qualquer outra parte do ciclo.

Deming, na década de 80, modificou seu PDCA para PDSA (*Plan*, *Do*, *Study*, *Act*), pois acreditava que a palavra *check* enfatizava a inspeção em vez da análise.

Plan: envolve identificar o objetivo ou propósito, formular uma teoria, definir métodos de sucesso e pôr um plano em ação.

Do: implementam-se os componentes do planejamento e se produz algo.

Study: monitoram-se os resultados para testar a validade do plano, por meio dos sinais de progresso e sucesso ou problemas e áreas para melhoria.

Act: integra o aprendizado gerado por todo o processo, o qual pode ser usado para ajustar o objetivo, modificar métodos ou inclusive reformular uma teoria completamente.

Esses quatro passos são repetidos várias vezes, como parte de um ciclo interminável de melhoria contínua.

1. **(82652)** CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Governança, Governabilidade e Accountability, Nova Gestão Pública, Administração Pública x Privada, Controle Organizacional – Visão Geral, Governo Eletrônico e Transparência na Administração Pública, Indicadores, Processo Organizacional, Controle, Modelos de Gestão Pública, Modelo Gerencial

   Em relação à avaliação do desempenho e ao controle organizacional em organizações públicas, assinale a opção correta.

   a) Accountability refere-se à capacidade de administração de um governo.
   b) A transparência consiste em um mecanismo de controle social que permite ao cidadão avaliar a efetividade da administração pública.
   c) O controle do desempenho organizacional é de responsabilidade exclusiva dos níveis estratégicos das organizações.
   d) O controle financeiro é admitido como objetivo principal tanto nas organizações públicas quanto nas privadas.
   e) Os conceitos de eficácia e eficiência aplicam-se, de forma indistinta, às organizações públicas e privadas.

2. **(102730)** CESPE – 2015 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Ferramentas da Qualidade, PDCA

   Ainda com relação a ferramentas e técnicas de gestão estratégica e de qualidade, julgue o item subsequente.

   No ciclo PDCA, uma ação típica do ajuste (act) consiste no monitoramento do progresso e na modificação do plano de implementação, quando necessário.

   ( ) Certo ( ) Errado

3. **(115099)** CESPE – 2016 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – PDCA, Principais Autores e suas Contribuições, Gestão da Qualidade, Controle

   De acordo com a teoria de William Edwards Deming, a produtividade gerencial deve ser obtida a partir da implantação de um programa de melhoria contínua, embasado em quatro etapas.

   Assinale a opção que apresenta a ordem correta em que essas etapas devem ser implementadas.

   a) implementação das ações, planejamento da implementação do programa, acompanhamento das ações e análise dos resultados
   b) planejamento da implementação do programa, análise dos resultados, acompanhamento das ações e implementação das ações
   c) planejamento da implementação do programa, implementação das ações, acompanhamento das ações e análise dos resultados
   d) planejamento da implementação do programa, análise dos resultados, implementação das ações e acompanhamento das ações
   e) implementação das ações, acompanhamento das ações, planejamento da implementação do programa e análise dos resultados

4. **(115085)** CESPE – 2016 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Controle Organizacional – Visão Geral, Controle

   No que se refere aos fundamentos do controle e desempenho organizacional, julgue o item subsecutivo.

A avaliação de desempenho objetiva identificar as falhas e os erros ocorridos durante os processos, a fim de comparar o padrão final e o padrão inicialmente estabelecido para os resultados gerais.

( ) Certo ( ) Errado

5. **(115084)** CESPE – 2016 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Controle Organizacional – Visão Geral, Controle

No que se refere aos fundamentos do controle e desempenho organizacional, julgue o item subsecutivo.

Orientação estratégica para resultados, flexibilidade, clareza e objetividade são características do controle organizacional.

( ) Certo ( ) Errado

6. **(102772)** CESPE – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Controle Organizacional – Visão Geral

No que diz respeito à função de direção e controle, julgue os itens seguintes.

Controle formal, controle social e controle técnico constituem os três grupos de controles que agem sobre o comportamento das pessoas.

( ) Certo ( ) Errado

7. **(102734)** CESPE – 2012 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Ferramentas da Qualidade, PDCA

O ciclo plan, do, check, act (PDCA), ferramenta originada na escola da qualidade, é utilizado como modelo de planejamento e implementação de soluções de aprimoramento contínuo em qualquer área.

( ) Certo ( ) Errado

8. **(102732)** CESPE – 2012 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Ferramentas da Qualidade, PDCA

Com relação a estrutura e estratégia organizacional, julgue os itens subsequentes.

Embora seja uma ferramenta utilizada pelo núcleo estratégico das organizações, o PDCA não é recomendável para os gerentes de linha.

( ) Certo ( ) Errado

9. **(102731)** CESPE – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Ferramentas da Qualidade, PDCA

Considerando que a administração estratégica é o processo contínuo e circular que visa manter a organização como um conjunto integrado ao ambiente, julgue os itens subsequentes, referentes a planejamento estratégico e BSC (balanced scorecard).

O ciclo de controle PDCA (plan, do, check, act) é composto pelas fases de planejamento, execução, verificação e correção necessária.

( ) Certo ( ) Errado

10. **(102729)** CESPE – 2015 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Ferramentas da Qualidade, PDCA

Julgue o item a seguir, que tratam de ferramentas utilizadas pela administração pública.

O ciclo PDCA compõe-se das seguintes etapas: planejamento, execução, controle ou verificação e ação corretiva.

( ) Certo ( ) Errado

11. **(90359)** FCC – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Nova Gestão Pública, Eficiência, Eficácia e Efetividade

É consenso que a atuação da Administração pública deve estar pautada pela busca do atendimento das necessidades e das expec-

tativas da sociedade pelos serviços prestados. Quando o impacto final das ações da Administração atinge tal escopo, é correto dizer que seu desempenho corresponde ao grau de

a) eficácia.
b) eficiência.
c) efetividade.
d) economicidade.
e) accountability.

12. (102713) CESPE – 2012 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Indicadores, Controle Organizacional – Visão Geral

Os indicadores de desempenho organizacional são ferramentas utilizadas para o diagnóstico da situação, o monitoramento da execução e a avaliação de alcance de metas.

( ) Certo ( ) Errado

13. (102366) CESPE – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – PDCA, Ferramentas da Qualidade

Com relação à gestão da qualidade e ao modelo de excelência gerencial, julgue os itens seguintes.

O ciclo PDCA (plan, do, check, act) é uma ferramenta utilizada para melhoria contínua da organização, entretanto, não há, na aplicação desse instrumento, feedback relativo às atividades desenvolvidas.

( ) Certo ( ) Errado

14. (102365) CESPE – 2012 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – PDCA, Ferramentas da Qualidade

Acerca da gestão da qualidade e do modelo de excelência gerencial, julgue o item.

No ciclo PDCA, o controle implica não só o estudo de um processo, mas também a observação de seus efeitos.

( ) Certo ( ) Errado

15. (99731) CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Controle Organizacional – Visão Geral

Acerca das funções e do processo da administração, julgue o item

Em uma organização que estabeleça os padrões esperados de desempenho, monitore os diversos tipos de desempenho, avalie os resultados e adote ações corretivas, pode ser observada a ocorrência da função de controle por meio de um modelo restritivo-coercitivo de gestão com padrões pré-definidos.

( ) Certo ( ) Errado

16. (98668) FCC – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – PDCA

ciclo PDCA é uma metodologia que tem como função básica o auxílio no diagnóstico, análise e prognóstico de problemas organizacionais, sendo extremamente útil para a solução de problemas. A tabela abaixo demonstra suas fases e atividades.

Coluna	Fases	Coluna	Atividades
A	PLAN (Planejamento)	I	Busca da melhoria contínua até atingir o padrão.
B	DO (Execução)	II	Definição dos métodos de análise.
C	CHECK (Verificação)	III	Coleta e análise dos dados do processo e comparações.
D	ACTION (Ação)	IV	Aprendizagem organizacional.

A correta correlação entre as colunas esta descrita em

a) A-III; B-IV; C-II; D-I.
b) A-III; B-II; C-I; D-IV.
c) A-I; B-III; C-IV; D-II.
d) A-IV; B-I; C-II; D-III.
e) A-II; B-IV; C-III; D-I.

17. (98654) FCC – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – PDCA, Ferramentas da Qualidade

A principal característica da técnica de PDCA é:

a) explorar potencialidades.
b) visualizar, em conjunto, as causas principais e secundárias de um problema.
c) mostrar características médias.
d) ajudar a lembrar pontos principais a serem abordados.
e) planejar e implantar processos, inclusive melhorias e/ou correções.

18. (98771) CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Controle Organizacional – Visão Geral

Em relação ao controle nas organizações, julgue o item que se segue.

A sobrevivência e a prosperidade das organizações implicam algum tipo de controle que se mostra relevante quando o ambiente organizacional passa a complexo e turbulento.

( ) Certo ( ) Errado

19. (98754) CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Controle Organizacional – Visão Geral, Gestão de Processos

No que se refere ao processo administrativo, julgue o item subsequente.

O controle dos processos deve ocorrer anteriormente e durante a sua implementação em uma organização, nunca após seu término.

( ) Certo ( ) Errado

20. (115083) CESPE – 2016 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Controle Organizacional – Visão Geral, Controle, Indicadores

No que se refere aos fundamentos do controle e desempenho organizacional, julgue o item subsecutivo.

O demonstrativo de lucros e perdas constitui um tipo de controle estratégico que possibilita uma visão ampla acerca dos lucros alcançados por uma organização.

( ) Certo ( ) Errado

Acesse o *link* a seguir ou baixe um leitor QR Code em seu celular e fotografe o código para ter acesso gratuito aos simulados *on-line*. E ainda, se for assinante da Casa das Questões, poderá assistir ao vídeo da explicação do professor.

https://acasadasquestoes.com.br/simulados/resolver/H11007527#.WNPEmzsrJPY

Gabarito: **1.** (82652) B **2.** (102730) Errado **3.** (115099) C **4.** (115085) Errado **5.** (115084) Certo **6.** (102772) Certo **7.** (102734) Certo **8.** (102732) Errado **9.** (102731) Certo **10.** (102729) Certo **11.** (90359) C **12.** (102713) Certo **13.**(102366)Errado **14.**(102365)Errado **15.**(99731)Errado **16.**(98668)E **17.**(98654)E **18.**(98771)Certo **19.**(98754)Errado **20.** (115083) Certo

11. GESTÃO DE PESSOAS

A Gestão de Pessoas é uma forma moderna de a organização se relacionar com seus profissionais, focada na estratégia e caracterizada pela flexibilidade, descentralização e autonomia dos profissionais.

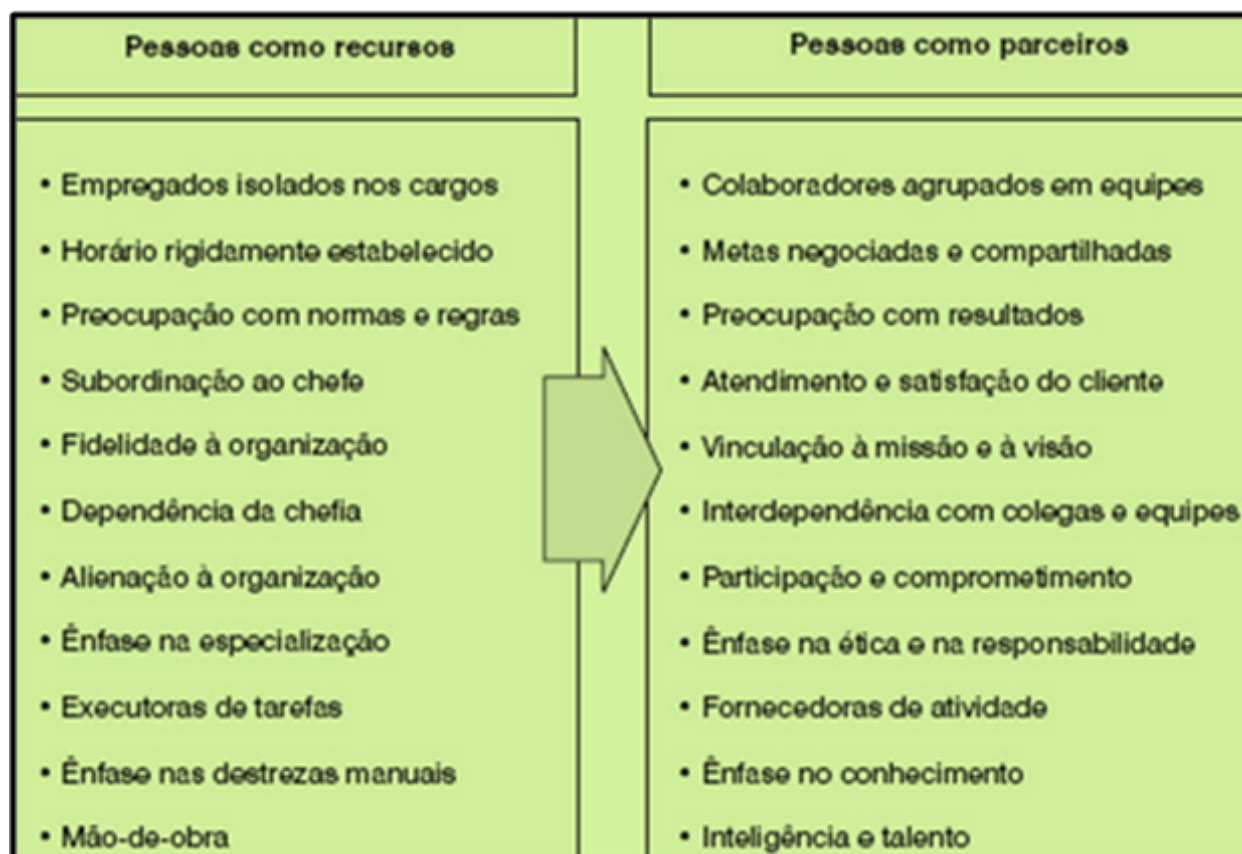
A Gestão de Pessoas é um contraponto às formas tradicionais (conhecidas como administração de recursos humanos ou departamento pessoal), que eram burocratizadas, centralizadas e focadas no controle. O antigo Departamento de Recursos Humanos (ou departamento pessoal) atuava de forma mecanicista e operacional: contratava profissionais com experiência e conhecimento técnico, cuidava da folha de pagamento e pressupunha que bastava o poder hierárquico e o salário no final do mês para se alcançar a obediência dos funcionários e os resultados esperados.

Os avanços observados nas últimas décadas têm levado as organizações a buscarem novas formas de gestão com o intuito de melhorar o desempenho e alcançar resultados para o pleno atendimento das necessidades dos clientes.

Século XX	Século XXI
Estabilidade, previsibilidade	Melhoria contínua, descontinuidade da mudança
Porte e escala de produção	Velocidade e responsividade
Comando e controle de cima para baixo	*Empowerment* e liderança de todos
Rigidez organizacional	Organizações virtuais e flexibilidade permanente
Controle por meio de regras e hierarquia	Controle por meio da visão e dos valores
Informações em segredo	Informações compartilhadas
Racionalidade e análise quantitativa	Criatividade e intuição
Necessidade de certeza	Tolerância à ambigüidade
Reativo e avesso ao risco	Proativo e empreendedor
Orientado para o processo	Orientado para os resultados
Autonomia e independência corporativa	Interdependência e alianças estratégicas
Integração vertical	Integração virtual
Foco na organização inteira	Foco no ambiente competitivo
Busca de consenso	Contenção construtiva
Orientação para o mercado nacional	Foco internacional
Vantagem competitiva sustentável	Vantagem colaborativa e reinvenção da vantagem
Competição por mercados atuais	Hiperconcorrência por mercados futuros

Hoje vivemos na sociedade do conhecimento, na qual o talento humano e suas capacidades são vistos como fatores competitivos no mercado de trabalho globalizado. Nota-se, também, que o sucesso das organizações modernas depende, e muito, do investimento nas pessoas, a partir da identificação, do aproveitamento e do desenvolvimento do capital humano.

Devido a isso, o papel das pessoas nas organizações foi revisto: deixaram de ser recursos (ou custos) e assumiram uma posição estratégica de parceiros. Nesse novo contexto, as **pessoas são vistas no ambiente de trabalho como:**

- **Seres humanos:** personalidade própria; diferentes entre si; origens e histórias particulares; conhecimentos, habilidades e competências distintas.
- **Ativadores de recursos organizacionais:** fonte de impulso capaz de dinamizar a organização, de mudá-la, renová-la e torná-la competitiva.
- **Parceiros da organização:** a partir de uma relação ganha-ganha (reciprocidade), as pessoas são capazes de conduzir a organização ao sucesso e, por conseguinte, serem beneficiadas.
- **Talentos fornecedores de competências:** portadoras de competências essenciais ao sucesso organizacional.
- **Capital humano:** consideradas o principal ativo, pois agregam inteligência ao negócio.

11.1. Fases Evolutivas

A Gestão de Pessoas também evoluiu ao longo do tempo, para acompanhar as mudanças sociais e empresariais. Essa evolução é vista de forma diferente por diversos autores:

Visão funcionalista – 3 fases:

1. Operacional – até a década de 60 – funções tradicionais de RH;
2. Gerencial – 60 a 80 – passa a interferir nos diferentes processos da organização;
3. Estratégica – a partir dos anos 80 – pessoas geram valor para a organização.

Fischer (2002) – as grandes correntes teóricas sobre gestão de pessoas podem ser agrupadas em quatro categorias principais:

1. Modelo articulado de gestão de pessoas como departamento pessoal – até década de 20 – foco no controle, eficiência, taylorismo, fordismo;
2. Como gestão do comportamento humano – a parit da década de 20 – uso da psicologia, behaviorismo, pessoas têm necessidades a serem satisfeitas;
3. Como gestão estratégica – a partir da década de 70/80 – vincular GP às estratégias, pessoas colaboram para o alcance dos objetivos;
4. Como gestão por competência e vantagem competitiva – a partir dos anos 80 – core competences, busca e vantagens competitivas, papel das pessoas na transição entre o estado atual das empresas e onde elas almejam estar no futuro.

Antônio Carlos Gil: 5 fases

1. Administração científica: 1900 – Taylor, Fayol, Ford; proporcionar fundamentação científica às atividades, substituir improvisação pelo empirismo.
2. Escola das relações humanas: 1927 – Elton Mayo; demonstrou a influência de fatores sociais e psicológicos no trabalho (comunicação, motivação, liderança, tipos de supervisão.
3. Relações industriais: pós-guerra; aumento do poder dos sindicatos; necessidade de negociar com entidades e ampliar benefícios.
4. Administração de recursos humanos: década de 60; introdução de conceitos da Teoria de Sistemas; integração das áreas.
5. Gestão de pessoas: década de 80; pessoas não são recursos, são parceiras; têm competências distintas e inteligência.

Chiavenato – 5 fases evolutivas da GP no Brasil:

1. Fase contábil (até 1930): caracteriza-se pela preocupação com os custos da organização. Os trabalhadores eram vistos, exclusivamente, sob o enfoque contábil.
2. Fase legal (1930 – 1950): preocupação com o acompanhamento e manutenção das recém-criadas leis trabalhistas da era getulista.
3. Fase tecnicista (1950 – 1965): o Brasil implantou o modelo americano de gestão de pessoas e alavancou a função de RH ao status orgânico de gerência.
4. Fase administrativa (1965 – 1985): regulamentada a profissão Técnico de Administração. Após começo conturbado do regime militar, houve rearticulação dos trabalhadores no final da década de 70, formando a base que implementou um movimento denominado "novo sindicalismo".

5. Fase estratégica (1985 a atual): demarcada pela introdução dos primeiros programas de gestão estratégica de pessoas atrelados ao planejamento estratégico das organizações.

De forma geral, a evolução da Gestão de Pessoas pode ser resumida conforme a figura ao lado.

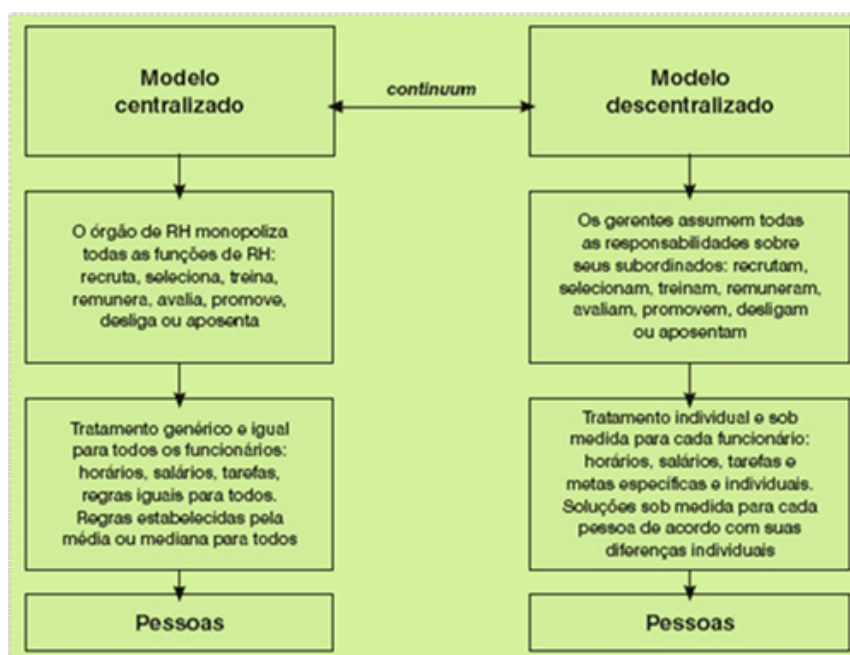
De:	Para:
Operacional e burocrático	Estratégico
Policiamento e controle	Parceria e compromisso
Curto prazo e imediatismo	Longo prazo
Administrativo	Consultivo
Foco na função	Foco no negócio
Foco interno e introvertido	Foco externo e no cliente
Reativo e solucionador de problemas	Proativo e preventivo
Foco na atividade e nos meios	Foco nos resultados e nos fins

11.2. Moderna Gestão de Pessoas

No seu trabalho, cada administrador, de qualquer nível organizacional (diretor, gerente, supervisor, etc.) desempenha as quatro funções administrativas que constituem o processo administrativo: planejar, organizar, dirigir e controlar. Segundo Chiavenato, a Administração de Recursos Humanos (ARH) procura ajudar o administrador a desempenhar todas essas funções, porque ele não realiza seu trabalho sozinho, mas em colaboração com as pessoas que formam sua equipe. É com sua equipe de subordinados que o administrador executa as tarefas e alcança metas e objetivos.

Conforme Marras, **todo gerente é um gerente de pessoas.** A missão principal do gestor estratégico de pessoas não é gerir serviços, mas gerir pessoas de forma a contribuir diretamente para os resultados organizacionais. Isso significa focar no diagnóstico das necessidades das pessoas e, em contrapartida, obter o máximo desempenho, comprometimento, produtividade e qualidade dos trabalhadores. A tabela a seguir mostra a evolução das responsabilidades da ARH ao longo da história, conforme Marras.

Chefe de pessoal	Gerente de Relações Industriais	Gerente de Recursos Humanos
Até 1950	**De 1950 a 1970**	**De 1970 até 1999**
Controles da Frequência	Idem ao Chefe de pessoal, mais...	Idem ao Gerente de Relações Industriais, mais...
Faltas ao Trabalho	Serviços Gerais	Avaliação de Desempenho
Pagamentos	Medicina e Higiene	Qualidade de Vida
Admissões e Demissões	Segurança Patrimonial	Desenvolvimento Gerencial
Cumprimento da CLT	Segurança Industrial	Relações Trabalhistas
	Contencioso Trabalhista	Sindicalismo
	Cargos e Salários	Desenvolvimento Organizacional
	Benefícios	Estrutura Organizacional
	Recrutamento e Seleção	
	Treinamento	

No passado, as decisões de RH eram totalmente centralizadas no órgão de RH e os gerentes de linha tinham pouca ou nenhuma participação. A tendência moderna é descentralizar as decisões e ações de GP rumo aos gerentes, que se tornam os gestores de pessoas.

Por isso, pode-se afirmar que **GP é uma responsabilidade de Linha (do gestor direto de cada funcionário) e uma função de Staff (da área de GP).**

Função de Staff (especialista em RH)	Responsabilidade de Linha (gestor de pessoas)
• Cuidar das políticas de RH • Prestar assessoria e suporte • Dar consultoria e orientação interna • Proporcionar serviços de RH • Cuidar da estratégia de RH	• Cuidar da sua equipe • Tomar decisões sobre subordinados • Executar ações e cumprir metas de RH • Alcançar resultados • Cuidar da tática e das operações

Esgotou-se o tempo em que se pensava a gestão de recursos humanos simplesmente como um órgão de linha (operacional e tático) que ocupava mais de 20 subsistemas que prestavam serviços à empresa e aos empregados. Marras afirma que, diversamente da gestão de RH tático-operacional, a AERH (Administração Estratégica de RH) não se posiciona em linha no organograma da empresa, mas, sim, em staff. Esse posicionamento evidencia a real função da administração de RH, qual seja a de assessorar e prestar subsídio cognitivo à cúpula da empresa (diretor-presidente e demais diretores).

- **comunicador**: comunicar-se de maneira eficaz com a administração superior, com as gerências intermediárias, com os empregados, com os fornecedores, clientes, agentes públicos, líderes sindicais etc.;
- **selecionador**: propor critérios e elaborar instrumentos para recrutamento, seleção e adaptação das pessoas na empresa;
- **treinador**: elaborar projetos de treinamento e desenvolvimento de pessoas.
- **avaliador de desempenho**: definir padrões e construir instrumentos para a avaliação do desempenho das pessoas;
- **analista de cargos**: avaliar os cargos e as funções da empresa, com vista em identificar os requisitos que devem possuir seus ocupantes e definir seus níveis de remuneração;
- **motivador**: utilizar estratégias adequadas para aumentar os níveis de interesse, de satisfação e de realização das pessoas;
- **líder**: conduzir equipes e liderar reuniões de trabalho;
- **negociador**: negociar diretamente e assessorar nas negociações com funcionários, clientes e organizações sindicais;
- **gestor de qualidade**: desempenhar papel atuante na implantação, implementação e acompanhamento de programas de qualidade;
- ***coach***: apoiar o desenvolvimento pessoal e profissional dos empregados.

Segundo Gil, ao profissional de recursos humanos compete o desempenho de inúmeros papéis (conforme figura a seguir). A natureza desses papéis é determinada por fatores diversos, tais como porte da empresa, natureza de seus produtos, politicas gerenciais, etc.

As organizações apresentam uma incrível variedade. Elas podem ser indústrias, comércio, bancos, financeiras, hospitais, universidades, lojas, prestadoras de serviços etc. Podem ser grandes, médias e pequenas quanto ao seu tamanho. Dessa forma, a **Gestão de Pessoas é contingencial e situacional**, pois depende de vários aspectos, como a cultura que existe em cada organização, da estrutura organizacional adotada, das características do contexto ambiental, do negócio da organização, da tecnologia utilizada, dos processos internos e de uma infinidade de outras variáveis importantes.

A moderna gestão de pessoas deve ter foco estratégico (**Gestão Estratégica de Pessoas**): ter políticas integradas aos planos estratégicos da empresa e às demais áreas da organização (Marketing, Produção, Finanças, etc.), enxergar o negócio horizontalmente, ser parceiro de negócios, agregar valor.

Em uma visão estratégica, o conjunto de políticas e práticas de gestão de pessoas deve possuir as seguintes propriedades:

- **Integração mútua:** permite ao gestor avaliar os desdobramentos de uma decisão relativa à remuneração de uma pessoa no conjunto das remunerações da organização, na massa salarial, no sistema de carreira, no sistema de desenvolvimento; enfim, em todos os demais aspectos da gestão de pessoas dentro da organização;
- **Integração com a estratégia organizacional:** é fundamental as políticas e práticas de gestão de pessoas estejam alinhadas com os objetivos da organização, seus valores e missão;
- **Integração com as expectativas das pessoas:** é fundamental, também, que essas políticas e práticas estejam alinhadas com as expectativas das pessoas para sua legítima efetividade.

A gestão de pessoas pode colaborar com o sucesso organizacional tornando-se: um parceiro na execução da estratégia; um especialista administrativo; um defensor dos funcionários; e um agente de mudança. Por isso, a **Gestão de Pessoas** moderna é definida como o **conjunto de políticas e práticas necessárias para cuidar do capital humano da organização, capital este que contribui com seus conhecimentos, habilidades e capacidades para o alcance dos objetivos institucionais.**

Dentre os **objetivos da GP**, pode-se destacar:

- Atuar nesse ambiente moderno complexo, ajudando a organização a realizar sua missão.
- Proporcionar um ambiente com pessoas competentes e motivadas para o alcance dos objetivos organizacionais e individuais.
- Desenvolver o capital humano e o capital intelectual – ativos intangíveis da organização;
- Desenvolver a gestão do conhecimento: habilidades, competências e tecnologias aplicadas de forma integrada para concretizar a missão e visão.
- Formar competências essenciais que atendam às demandas dos diferentes stakeholders, gerando vantagem competitiva.

11.3. Processos de Gestão de Pessoas

A Gestão de Pessoas pode ser vista como um macroprocesso composto por diversos processos/subsistemas. Cada subsistema responde individualmente por cada uma das funções RH. Tais processos, por sua vez, são compostos pelas distintas atividades que uma organização realiza para gerenciar as pessoas:

- Análise e descrição de cargos e modelagem do trabalho.
- Recrutamento e seleção de pessoal e admissão de candidatos selecionados.
- Orientação e integração de novos funcionários.
- Administração de cargos e salários.
- Incentivos salariais e benefícios sociais.

- Avaliação de desempenho das pessoas.
- Comunicação aos funcionários.
- Treinamento e desenvolvimento das pessoas.
- Desenvolvimento organizacional.
- Higiene, segurança e qualidade de vida no trabalho.
- Relações com empregados e relações sindicais.

Na literatura, não há consenso sobre o número de processos que compõem a gestão de pessoas. Dependendo do autor, as atividades estarão agrupadas de formas distintas.

11.3.1. Dutra: três processos

1. Movimentação: captar, internalizar, transferir, promover, expatriar e recolocar.
2. Desenvolvimento: capacitar, gerir carreira e desempenho.
3. Valorização: remunerar e premiar.

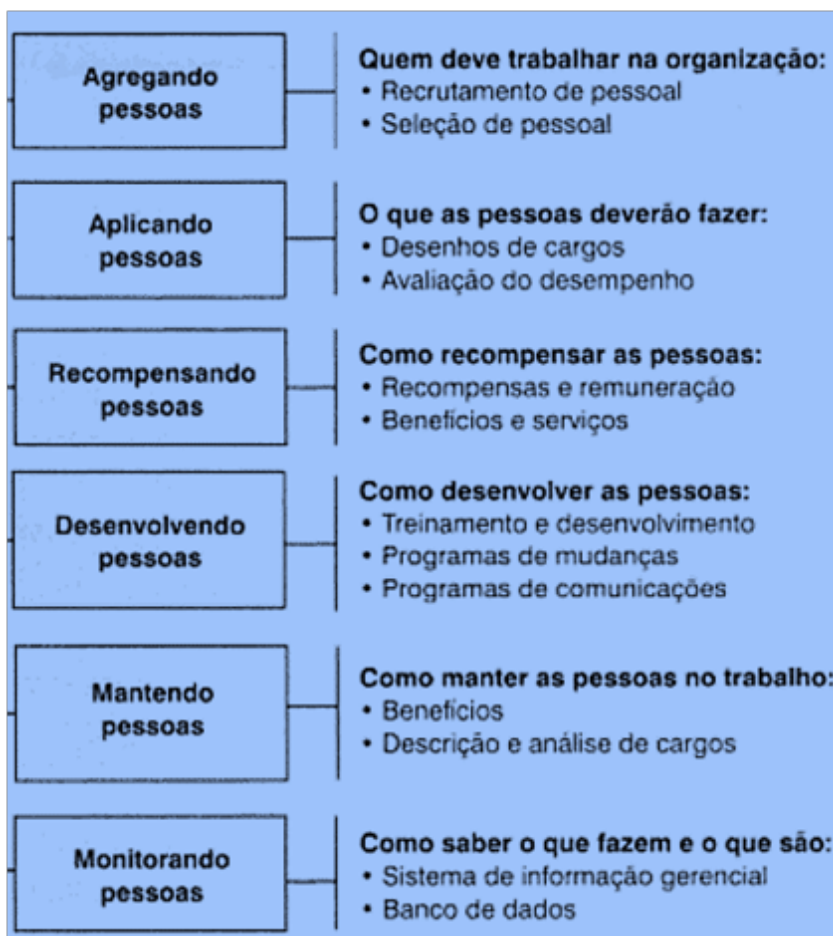
11.3.2. Marras: sete subsistemas

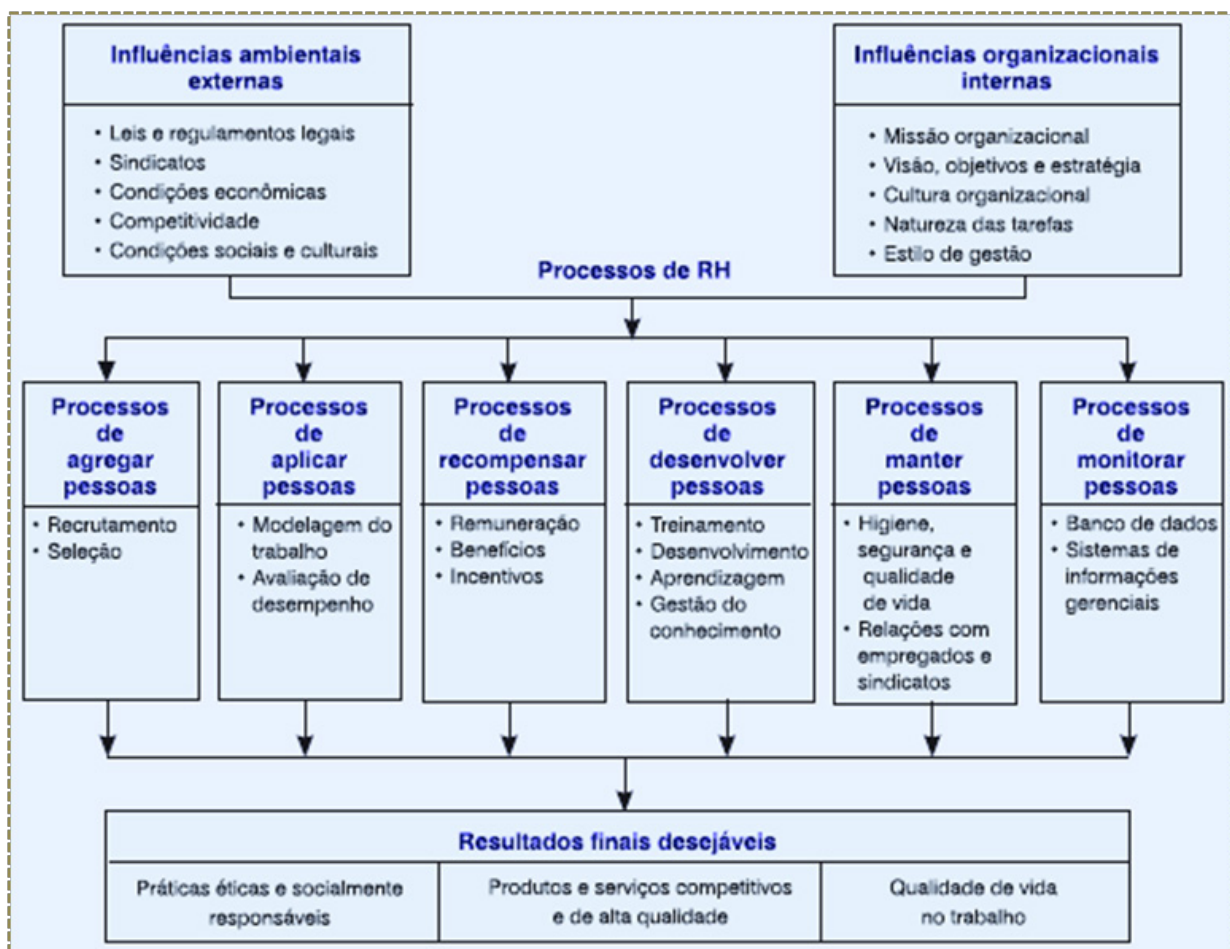
1. Recrutamento e seleção: captação e triagem de profissionais no mercado; seleção e encaminhamento de profissionais para a empresa.
2. Treinamento e desenvolvimento: aprendizado e crescimento (pode-se incluir a avaliação de desempenho aqui ou como um subsistema separado).
3. Remuneração ou cargos e salários: análise e descrição dos cargos, retribuição pelo trabalho prestado e complemento ao sistema de salários por meio de benefícios.
4. Higiene e segurança do trabalho: estudos e ações que envolvem a saúde do trabalhador e a prevenção e correção de acidentes no trabalho.
5. Departamento de pessoal: tem por objetivo efetivar todos os registros legais e necessários para a administração burocrática exigida pelas práticas administrativas e pelas legislações. Envolve admissões de novos empregados (cadastro e documentação); demissões (entrevista de saída, quitação – rescisão contratual e baixa na carteira de trabalho); registros legais em controles diversos (absenteísmo – faltas e atrasos, rotatividade etc.); aplicação e manutenção das leis trabalhistas e previdenciárias; folha de pagamento (férias, 13º salário etc.); normas disciplinares (portaria, horas extras, áreas comuns, faltas e atrasos etc.).
6. Relações trabalhistas: planejamento e execução de programas relacionados à área trabalhista-sindical – cumprimento e interpretação de normas legais (CLT, convenções coletivas de trabalho etc), negociações com sindicatos, assessoria às demais áreas, etc.

7. Serviços gerais: serviços que, embora política e estrategicamente pouco representem para a cúpula administrativa da empresa, pois são quase sempre vistos como geradores de despesa (e não de lucro), têm uma importância junto aos trabalhadores por prestar-lhes serviços que no dia a dia são essenciais, a exemplo do restaurante, do ambulatório médico, segurança patrimonial etc.

11.3.3. Chiavenato: seis processos

O modelo original do autor possuía cinco processos (Provisão, Aplicação, Manutenção, Desenvolvimento, Monitoração), entretanto, foi atualizado nos últimos anos e passou a contar com seis processos:

1. Agregar: são os processos utilizados para incluir novas pessoas na organização. Podem ser denominados processos de provisão ou de suprimento de pessoas. Tem início com o planejamento de recursos humanos. Incluem recrutamento e seleção de pessoas.
2. Aplicar: uma vez recrutadas e selecionadas, as pessoas deverão ser integradas à organização, posicionadas em seus respectivos cargos e tarefas e avaliadas quanto ao seu desempenho. São os processos utilizados para desenhar as atividades que as pessoas irão realizar na empresa, orientar e acompanhar seu desempenho. Incluem desenho organizacional e desenho de cargos, análise e descrição de cargos, orientação às pessoas e avaliação do desempenho.
3. Recompensar: são os processos utilizados para incentivar as pessoas e satisfazer suas necessidades individuais mais elevadas. Incluem recompensas, remuneração e benefícios e serviços sociais.
4. Desenvolver: são os processos utilizados para capacitar e incrementar o desenvolvimento profissional e pessoal das pessoas. Incluem seu treinamento e desenvolvimento, gestão do conhecimento e gestão de competências, programas de mudanças e desenvolvimento de carreiras e programas de comunicações e consonância.

5. Manter: são os processos utilizados para criar condições ambientais e psicológicas satisfatórias para as atividades das pessoas. Incluem administração da cultura organizacional, clima, disciplina, higiene, segurança e qualidade de vida e manutenção de relações sindicais.
6. Monitorar: são os processos utilizados para acompanhar e controlar as atividades das pessoas e verificar resultados. Incluem banco de dados e sistemas de informações gerenciais.

A seguir, um modelo de diagnóstico de Gestão de Pessoas, conforme Chiavenato.

11.4. Gestão de Pessoas no Serviço Público

Conforme Bergue, a gestão de pessoas é o planejamento, a organização, a direção e o controle das atividades desenvolvidas nas áreas de seleção, orientação, avaliação, capacitação e qualificação do quadro de servidores dos órgãos públicos.

O autor define gestão de pessoas no setor público como o **"esforço orientado para o suprimento, a manutenção e o desenvolvimento de pessoas nas organizações públicas, em conformidade com os ditames constitucionais e legais, observadas as necessidades e condições do ambiente em que se inserem."**

Os usuários do serviço público têm aumentado o nível de exigência em relação à satisfação de demandas. A qualidade e a adequação dos serviços às necessidades dos usuários são hoje aspectos críticos para o bom desempenho de qualquer órgão ou entidade da administração pública.

Além disso, a exigência de transparência e ética, a crescente escassez de recursos em todas as esferas e a necessidade de aproximação do usuário, em relação aos serviços públicos, reforçam a necessidade de eficácia e de descentralização. Isso exige um aumento da flexibilidade, da prontidão e da capacidade de adaptação dessas organizações, implicando o uso de novas tecnologias, especialmente o da tecnologia da informação, e da modernização da estrutura normativa, organizacional e de pessoal.

Historicamente, o serviço público brasileiro adota um arranjo mecanicista, com barreiras à mobilidade funcional e estruturas organizacionais rígidas, nas quais os funcionários que realizam atividades operacionais pouco são estimulados a pensar formas alternativas de gestão. Atualmente, ainda perduram na administração pública sistemas de avaliação estanques, sem o correspondente conjunto de ações para o aperfeiçoamento de desempenhos. Segundo a ENAP (Escola Nacional de Administração Pública), em seu famoso livro "Gestão de Pessoas: bases teóricas e experiências no setor público", a forma como a gestão dos recursos humanos é realizada hoje se deve a um conjunto de características comuns à maioria das organizações públicas e que podem ser evitadas. Dentre essas características prejudiciais, destacam-se:

a) Rigidez imposta pela legislação, tornando difíceis as mudanças;

b) Desvinculação da visão do cidadão como destinatário do serviço público – em diversas organizações públicas ainda não é clara a ideia de que o cidadão é a razão de ser da organização;

c) Pouca ênfase no desempenho – muitas organizações públicas ainda não vinculam a realização do trabalho com o adequado desempenho. Entenda-se por desempenho a realização do trabalho de forma eficiente, eficaz e efetiva (o trabalho sendo realizado da melhor forma possível, direcionado para o alcance dos objetivos e metas da organização, atingindo os resultados desejados no prazo previsto e satisfazendo aqueles para os quais o trabalho é realizado);

d) Mecanismos de remuneração que desvinculam os vencimentos do desempenho – os funcionários sentem-se pouco estimulados a melhorar seu desempenho, uma vez que a remuneração independe desse fator.

e) Limites à postura inovativa – além da questão remuneratória, a própria rigidez da legislação estimula a inércia gerencial, uma vez que muitas iniciativas esbarram nas limitações da legislação.

f) Poucos mecanismos de planejamento e pouca preocupação com a gestão – a fraca ênfase no desempenho conduz a uma atuação voltada para o cumprimento das tarefas do dia a dia, sem preocupação com um planejamento que contemple uma visão para o curto, médio e longo prazo.

g) Rotatividade na ocupação de posições de chefia – por conta da rotatividade, as posições de chefia podem apresentar intensa alternância entre os membros da equipe de trabalho ou do órgão.

h) O papel da gratificação – em muitas situações nas organizações públicas a gratificação é utilizada como forma improvisada de compensação à impossibilidade de aumento salarial. Tal fator constitui uma deformação da verdadeira função da gratificação, que foi criada para contemplar funções desempenhadas que apresentam algum risco ou esforço adicional aos previstos na execução da maior parte das tarefas da organização.

Em muitas das organizações públicas brasileiras, as áreas que cuidam da gestão de pessoal ainda se dedicam principalmente às atividades relacionadas à folha de pagamento, benefícios da aposentadoria e afins, proposição de leis, regras e regulamentos, além de desenvolver algumas ações pontuais e emergenciais de treinamento e capacitação. Isso corresponde ao perfil de RH denominado **"Departamento de pessoal"**, na qual se destacam características como:

- utilização do tempo de serviço como critério prioritário para a progressão;
- utilização da gratificação como forma improvisada de compensação à impossibilidade de aumento salarial;
- a descrição de cargos, da forma como é realizada, limita o escopo de atuação dos funcionários, desestimulando a multifuncionalidade e a visão sistêmica, e configura com frequência os desvios de função que são muito comuns nos diversos órgãos públicos em todos os âmbitos;
- o recrutamento e a seleção realizados por concursos têm foco baseado em cargos e, não, em competências;
- a forma genérica como os cargos são descritos possibilita a alocação das pessoas em áreas com características muito diferentes, e não supre as reais necessidades em relação às competências necessárias para a realização de suas atividades típicas.

A forma de atuação da área de "Departamento Pessoal" é geralmente reativa, respondendo quando acionadas pelas demandas das outras áreas da organização e funcionários, indicando que elas não possuem o controle dos assuntos que estariam afetos à sua responsabilidade.

A administração pública brasileira, desde 1995, vem seguindo diretrizes estabelecidas no Plano Diretor da Reforma e Aparelhamento do Estado (PDRAE). A partir da reforma, os gestores públicos precisaram se adaptar aos novos paradigmas organizacionais impostos, sendo necessária uma mudança do modelo conservador que permitia a acomodação dos servidores, sem o envolvimento das suas responsabilidades com os resultados esperados, e cujo único objetivo da Avaliação de Desempenho era a progressão e promoção dos servidores.

Nessas circunstâncias, a área de recursos humanos tem papel fundamental, na medida em que se torna responsável por reelaborar a atuação em relação aos servidores, que se veem incumbidos de assumir postura diferente frente à nova administração pública. A substituição da Administração de Pessoal (modelo antigo) por uma verdadeira Gestão de Pessoas (visão moderna) implica a implementação de mudanças em busca de uma **Gestão Estratégica de Pessoas.**

O conceito de gestão estratégica se refere a um tipo de gestão que se preocupa com os objetivos e metas da organização e com o desempenho e as formas de atuação mais adequados para concretizá-los, considerando-se o curto, o médio e o longo prazos. O foco é a definição dos resultados esperados, o planejamento e o monitoramento das ações para seu alcance.

Conforme a ENAP, os principais mecanismos e instrumentos da gestão estratégica de pessoas são:

a) **Planejamento de recursos humanos;**

b) **Gestão por competências;**

c) **Capacitação continuada com base em competências; e**

d) **Avaliação de desempenho e de competências.**

O modelo de gestão estratégica de pessoas inclui a definição dos perfis profissionais necessários para atuar na organização, além do estabelecimento de uma política que ofereça o respaldo adequado para a sustentabilidade da gestão. Os principais aspectos a serem contemplados por essa política incluem:

- A definição de critérios para o recrutamento de pessoal, baseado nas competências necessárias à organização;
- O estabelecimento de uma estratégia de desenvolvimento profissional e pessoal que possibilite o aprimoramento contínuo do quadro de pessoal;
- A estruturação da avaliação do desempenho que permita, além da vinculação à progressão do funcionário, a identificação das necessidades de capacitação e um sistema de recompensas justo com base em critérios de desempenho.
- A definição de critérios para a criação de carreiras que estimulem o desenvolvimento profissional e o desempenho;
- O estabelecimento de uma estratégia de realocação e de redistribuição de funcionários que seja compatível com os perfis e quantitativos necessários à organização.

Bergue afirma que a gestão estratégica de pessoas pode ser definida a partir dos seguintes elementos:

- Reconhecimento das pessoas como elemento fundamental na produção de valor público e de continuidade para a organização (pessoas como elemento central na organização);
- Adoção de uma perspectiva sistêmica, complexa e de longo prazo para analisar os fenômenos organizacionais;
- Inserção qualificada dos profissionais da área de gestão de pessoas no processo da Estratégia (participação da área de GP no processo de planejamento estratégico);
- Alinhamento da GP com a estratégia da organização;
- Função gestão de pessoas (não necessariamente a área) próxima à alta administração, com legitimidade – a gestão de pessoas deve ser elementos considerada efetivamente nas decisões da administração;
- GP como compromisso de todos os gestores;
- Existência de suporte normativo formal (políticas, regras etc.).

Bergue cita três vetores para a implementação da gestão estratégica de pessoas: a alta administração, a área de gestão de pessoas e os líderes em geral.

- Alta administração: apoiar e patrocinar as ações, dando legitimidade à gestão de pessoas por meio da hierarquia;
- Área de gestão de pessoas: desenvolver um pensamento estratégico em gestão de pessoas, assessorar internamente por meio de ações de educação e desenvolvimento técnico-gerencial;
- Líderes: atores capazes de colocar a estratégia em ação.

A transformação dos órgãos públicos para a configuração de um modelo pautado por resultados pressupõe, portanto, a ruptura com alguns dos padrões gerenciais vigentes e o profundo repensar de outros. Essa mudança vem ocorrendo desde o final da década de 1990 e, mais recentemente, por meio do decreto 5.707/2006, que instituiu a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

A política tem como finalidades:

- Melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão;
- Desenvolvimento permanente do servidor público;
- Adequação das competências requeridas dos servidores aos objetivos das instituições, tendo como referência o plano plurianual;
- Divulgação e gerenciamento das ações de capacitação; e
- Racionalização e efetividade dos gastos com capacitação.

Suas diretrizes são:

- Incentivar e apoiar o servidor público em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais e individuais;
- Assegurar o acesso dos servidores a eventos de capacitação interna ou externamente ao seu local de trabalho;
- Promover a capacitação gerencial do servidor e sua qualificação para o exercício de atividades de direção e assessoramento;
- Incentivar e apoiar as iniciativas de capacitação promovidas pelas próprias instituições, mediante o aproveitamento de habilidades e conhecimentos de servidores de seu próprio quadro de pessoal;
- Estimular a participação do servidor em ações de educação continuada, entendida como a oferta regular de cursos para o aprimoramento profissional, ao longo de sua vida funcional;
- Incentivar a inclusão das atividades de capacitação como requisito para a promoção funcional do servidor nas carreiras da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e assegurar a ele a participação nessas atividades;
- Considerar o resultado das ações de capacitação e a mensuração do desempenho do servidor complementares entre si;
- Oferecer oportunidades de requalificação aos servidores redistribuídos;

- Oferecer e garantir cursos introdutórios ou de formação, respeitadas as normas específicas aplicáveis a cada carreira ou cargo, aos servidores que ingressarem no setor público, inclusive àqueles sem vínculo efetivo com a administração pública;
- Avaliar permanentemente os resultados das ações de capacitação;
- Elaborar o plano anual de capacitação da instituição, compreendendo as definições dos temas e as metodologias de capacitação a serem implementadas;
- Promover entre os servidores ampla divulgação das oportunidades de capacitação;
- Priorizar, no caso de eventos externos de aprendizagem, os cursos ofertados pelas escolas de governo, favorecendo a articulação entre elas e visando à construção de sistema de escolas de governo da União, a ser coordenado pela Escola Nacional de Administração Pública – ENAP.

1. **(14739)** CESPE – 2012 – GESTÃO DE PESSOAS – Evolução, Papéis e Processos de Gestão de Pessoas, Liderança, Comportamento Organizacional

   Julgue os itens a seguir, referentes à gestão de pessoas.

   O responsável pela gestão de pessoas, segundo o atual paradigma da área, deverá capacitar o gerente intermediário para que ele seja proprietário de processos e líder de pessoas, e não mero seguidor de normas internas.

   ( ) Certo ( ) Errado

2. **(70529)** CESPE – 2013 – GESTÃO DE PESSOAS – Evolução, Papéis e Processos de Gestão de Pessoas

   Acerca de gestão de pessoas e comportamento organizacional, julgue o item a seguir.

   As decisões compartilhadas a respeito da gestão de pessoas nas organizações são efeitos das influências das teorias clássica e neoclássica de administração, por reconhecerem o valor dos talentos humanos para a solução de problemas administrativos.

   ( ) Certo ( ) Errado

3. **(98838)** CESPE – 2015 – GESTÃO DE PESSOAS – Evolução, Papéis e Processos de Gestão de Pessoas, Cultura Organizacional, Conceitos Básicos de Comportamento Organizacional

   Com relação à gestão de pessoas e da diversidade, julgue o próximo item.

   Muitas organizações multinacionais se instalam em países com língua, etnias, classe social, costumes e religiões diferentes do país de origem da empresa, o que constitui uma preocupação para o gestor de pessoas, que terá que criar estratégias, desenvolver programas, políticas e processos organizacionais e ações afirmativas que visem minimizar as desigualdades sociais.

   ( ) Certo ( ) Errado

4. **(98831)** CESPE – 2015 – GESTÃO DE PESSOAS – Evolução, Papéis e Processos de Gestão de Pessoas

   Com relação à gestão de pessoas (GP) na contemporaneidade, julgue o item a seguir.

   A função da GP é perceber e reconhecer talentos, conhecimentos, habilidades, personalidade, competência, sensibilidade, aspirações e desejos. Dessa forma, as pessoas na organização são vistas não apenas como empregados, mas como colaboradores e parceiros.

   ( ) Certo ( ) Errado

5. **(98781)** CESPE – 2015 – GESTÃO DE PESSOAS – Evolução, Papéis e Processos de Gestão de Pessoas

   Com relação à gestão de pessoas nas organizações, julgue o item seguinte.

   Diante do cenário atual, a área de gestão de pessoas deve privilegiar a preparação de uma nova geração de trabalhadores e sua transição para a aposentadoria.

   ( ) Certo ( ) Errado

6. **(94074)** CESPE – 2015 – GESTÃO DE PESSOAS – Evolução, Papéis e Processos de Gestão de Pessoas

No que se refere ao gerenciamento estratégico de pessoas, julgue o item subsequente.

Organizações que competem com base em produtividade e em eficiência necessitam de políticas de recursos humanos que priorizem a redução dos custos com mão de obra, a exemplo de terceirizações e de reduções salariais.

( ) Certo ( ) Errado

7. **(94073)** CESPE – 2015 – GESTÃO DE PESSOAS – Evolução, Papéis e Processos de Gestão de Pessoas

No que se refere ao gerenciamento estratégico de pessoas, julgue o item subsequente.

Na formulação de políticas de gestão de pessoas, devem-se considerar tanto as características dos ambientes organizacionais — o mercado de trabalho, por exemplo — quanto os aspectos inerentes ao contexto organizacional, como, por exemplo, as estratégias competitivas.

( ) Certo ( ) Errado

8. **(94070)** CESPE – 2015 – GESTÃO DE PESSOAS – Evolução, Papéis e Processos de Gestão de Pessoas, Conceitos Básicos de Comportamento Organizacional, Comportamento Organizacional

Acerca das funções e dos objetivos básicos da gestão de pessoas, julgue o item que se segue.

Os dois principais focos de intervenção das políticas e das práticas de gestão de pessoas são os trabalhadores e seus contextos de trabalho.

( ) Certo ( ) Errado

9. **(94069)** CESPE – 2015 – GESTÃO DE PESSOAS – Evolução, Papéis e Processos de Gestão de Pessoas

Acerca das funções e dos objetivos básicos da gestão de pessoas, julgue o item que se segue.

As unidades de gestão de pessoas contribuem diretamente para que as organizações alcancem suas metas econômico-financeiras.

( ) Certo ( ) Errado

10. **(70525)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE PESSOAS – Evolução, Papéis e Processos de Gestão de Pessoas

Acerca da gestão de pessoas nas organizações, julgue o item a seguir.

Os profissionais de gestão de pessoas devem ser capazes de gerenciar processos de mudanças e atuar em conjunto com as demais áreas da organização, atitudes que favorecem constantes inovações e soluções de problemas.

( ) Certo ( ) Errado

11. **(26328)** FCC – 2013 – GESTÃO DE PESSOAS – Evolução, Papéis e Processos de Gestão de Pessoas

As grandes organizações são as responsáveis pelas primeiras mudanças. Existiam patrocínios de estudos acadêmicos, havendo uma valorização de novas posturas de comando. Diga-se que não era propriamente resultado da sensibilidade patronal daquela época. Sempre foram, como ainda são hoje, investimentos interessantes do ponto de vista da imagem da empresa e do seu marketing político.

Neste cenário, a área de gestão de pessoas começou a surgir, a partir do desenvolvimento dos processos, métodos e normas de trabalho, o interesse no estudo de al-

guns fenômenos observados no campo da psicologia organizacional e da sociedade no trabalho, principalmente, no que tange ao comportamento do homem.

Dentro do contexto das mudanças houve a evolução da área de gestão de pessoas, que se caracteriza por:

a) fase contábil, fase legal, fase tecnicista, fase administrativa e fase estratégica.
c) planejar, dirigir, controlar, organizar e coordenar.
c) planejamento estratégico, planejamento tático, planejamento organizacional e planejamento operacional.
d) provisão, planejamento, avaliação e desempenho.
e) treinamento, qualidade de vida, desenvolvimento e recrutamento.

12. (70521) CESPE – 2014 – GESTÃO DE PESSOAS – Evolução, Papéis e Processos de Gestão de Pessoas

Acerca das atribuições tradicionais e estratégicas da área de gestão de pessoas, julgue o seguinte item.

Além de intervirem na movimentação, no desenvolvimento e na valorização dos empregados, as políticas de gestão de pessoas devem lidar com aspectos mais amplos relativos à estrutura, ao contexto e às estratégias organizacionais.

( ) Certo ( ) Errado

13. (85814) FCC – 2014 – GESTÃO DE PESSOAS – Evolução, Papéis e Processos de Gestão de Pessoas

Os subsistemas de RH, chamados de processos de gestão de pessoas por Dutra (2002), são classificados em função da sua natureza e possuem as seguintes práticas:

	Práticas		Processos
A	Capacitação; desempenho	I	Movimentação
B	Captação, internalização, promoções	II	Desenvolvimento
C	Serviços e facilidades	III	Valorização

A correlação correta entre prática e o respectivo processo consta em

a) A-I; B-III; C-II.
b) A-II; B-I; C-III.
c) A-II; B-III; C-I.
d) A-I; B-II; C-III.
e) A-III; B-II; C-I.

14. (42470) CESPE – 2013 – GESTÃO DE PESSOAS – Evolução, Papéis e Processos de Gestão de Pessoas

Com relação ao conceito e às funções do profissional de recursos humanos, julgue o item a seguir.

Além do domínio das funções de pessoal, compete ao profissional de recursos humanos compreender o negócio das organizações.

( ) Certo ( ) Errado

15. (42423) CESPE – 2014 – GESTÃO DE PESSOAS – Evolução, Papéis e Processos de Gestão de Pessoas

Julgue o item a seguir, referente à gestão de pessoas nas organizações.

Quando a gestão de pessoas apresenta caráter contingencial, as diferentes técnicas de análise do ambiente e as principais decisões relativas às pessoas se dão de modo a contar com certa previsibilidade.

( ) Certo ( ) Errado

16. **(42409)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE PESSOAS – Evolução, Papéis e Processos de Gestão de Pessoas

Acerca da gestão de pessoas nas organizações, julgue o item a seguir.

Entrevistas de seleção, avaliação de desempenho, ações de desenvolvimento, análise de cargos e plano de carreira são exemplos de ferramentas de gestão de pessoas aplicadas diretamente sobre as pessoas.

( ) Certo ( ) Errado

17. **(26355)** CESPE – 2013 – GESTÃO DE PESSOAS – Treinamento, Desenvolvimento e Educação, Evolução, Papéis e Processos de Gestão de Pessoas

Com referência a descrição e análise de cargos, julgue o item abaixo.

Descrever um cargo significa relacionar o que o seu ocupante faz, a maneira como faz, sob quais condições e por que faz. Analisar cargos significa detalhar o que o cargo exige do seu ocupante em termos de conhecimentos, habilidades e capacidades para desempenhá-lo.

( ) Certo ( ) Errado

18. **(26382)** CESPE – 2013 – GESTÃO DE PESSOAS – Recrutamento e Seleção, Evolução, Papéis e Processos de Gestão de Pessoas

No que diz respeito à gestão de pessoas e aos seus processos constituintes, julgue o item a seguir.

O estabelecimento de uma política de alocação e movimentação de pessoas é pré-requisito para a seleção de pessoas, que deve ser realizada com base na disponibilidade de cargos e funções na organização.

( ) Certo ( ) Errado

19. **(26334)** CESPE – 2013 – GESTÃO DE PESSOAS – Evolução, Papéis e Processos de Gestão de Pessoas

A respeito de ocorrências em ambientes organizacionais, julgue o item seguinte.

As políticas e as práticas de gestão de pessoas adotadas pelas organizações devem ser focadas essencialmente no desenvolvimento humano, sendo dissociadas das vantagens competitivas a serem alcançadas pela instituição.

( ) Certo ( ) Errado

20. **(108419)** CESPE – 2016 – GESTÃO DE PESSOAS – Evolução, Papéis e Processos de Gestão de Pessoas

A respeito da gestão de pessoas nas organizações, julgue o item a seguir.

A percepção de que os indivíduos são investimentos e fonte de valor e a gestão de pessoas como parceiras estratégicas das organizações são exemplos de premissas da visão tradicional ainda presentes na área de gestão de pessoas.

( ) Certo ( ) Errado

Acesse o *link* a seguir ou baixe um leitor QR Code em seu celular e fotografe o código para ter acesso gratuito aos simulados *on-line*. E ainda, se for assinante da Casa das Questões, poderá assistir ao vídeo da explicação do professor.

https://acasadasquestoes.com.br/simulados/resolver/H11009929#.WNQNijsrJPY

Gabarito: **1.** (14739) Certo **2.** (70529) Errado **3.** (98838) Certo **4.** (98831) Certo **5.** (98781) Errado **6.** (94074) Errado **7.** (94073) Certo **8.** (94070) Certo **9.** (94069) Errado **10.** (70525) Certo **11.** (26328) A **12.** (70521) Certo **13.** (85814) B **14.** (42470) Certo **15.** (42423) Errado **16.** (42409) Errado **17.** (26355) Certo **18.** (26382) Errado **19.** (26334) Errado **20.** (108419) Errado

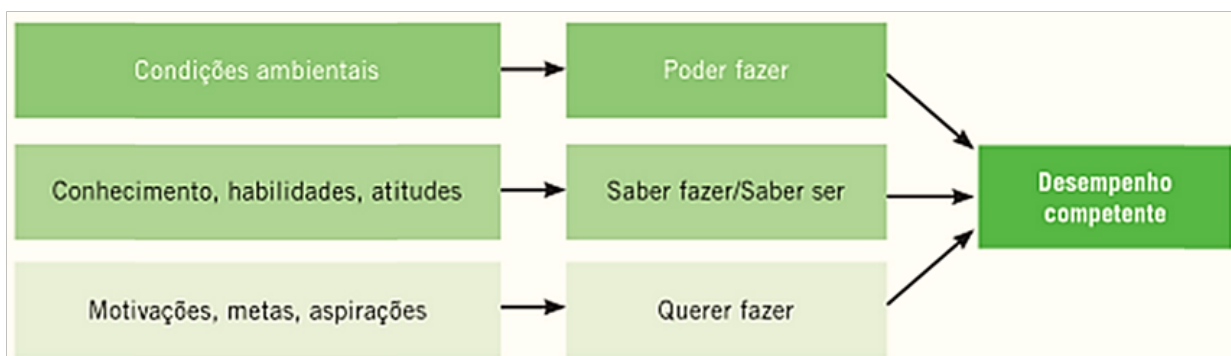
12. COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL

O Comportamento Organizacional (CO) é o campo de estudo que busca a compreensão do comportamento individual e dos grupos no ambiente de trabalho.

Ele investiga os impactos que os indivíduos, os grupos e a estrutura têm sobre o comportamento humano dentro de uma organização, com o objetivo de utilizar este conhecimento melhorar o desempenho organizacional.

Percebe-se, portanto, 3 níveis de estudo: o indivíduo, o grupo e o sistema organizacional.

- Variáveis individuais: características biográficas como idade, sexo e estado civil; personalidade; valores; atitudes; habilidades; percepção; tomada de decisão individual; aprendizagem e motivação.
- Variáveis grupais: psicologia social; dinâmica de grupos; tomada de decisão em grupo; liderança e confiança; comunicação; equipes de trabalho; conflitos; poder; política.
- Variáveis organizacionais: estrutura organizacional formal; quadro funcional – cargos; hierarquia; planejamento; processos de trabalho; políticas de RH; cultura; mudança.

Nesse contexto, um desempenho competente depende do próprio indivíduo (por meio de suas competências) e da organização (oferecendo suporte organizacional; estrutura e ambiente adequados):

De modo particular, percebe-se que o CO investiga liderança, poder, cultura, grupos e equipes, aprendizagem, percepção, satisfação, motivação, comunicação, atitude, mudança, conflito, entre outros temas que afetam os indivíduos e as equipes nas organizações. Essa amplitude de temas faz com que o CO utilize conhecimentos gerados por diferentes ciências, como psicologia, antropologia, sociologia etc.

Ciência	Unidade de Análise	Principais Contribuições
Psicologia	Indivíduo	Personalidade, satisfação, motivação, emoções, treinamento, aprendizagem, avaliação, decisões individuais, seleção.
Psicologia Social	Grupo	Mudança comportamental, comunicação, processos grupais.
Sociologia	Grupo e Sistema Organizacional	Dinâmica de grupo/intergrupo, cultura, poder, comunicação, conflito, mudança.
Antropologia	Grupo e Sistema Organizacional	Cultura, ambiente organizacional, análises comparativas: valores/atitudes.
Ciência Política	Sistema Organizacional	Conflito, poder, políticas intraorganizacionais.

Dentro do CO existem variáveis independentes (que são as causas) e as variáveis dependentes (as consequências).

Variáveis independentes:

- Organizacionais: desenho da organização formal, processos do trabalho, funções, políticas e práticas de gestão, cultura etc.
- Grupais: padrões de comunicação, estilos de liderança, poder, níveis de conflito etc.
- Individuais: características biográficas e de personalidade, estrutura emocional, valores e atitudes, capacitação básica etc.

Variáveis dependentes: Produtividade (desempenho), absenteísmo, rotatividade e satisfação, cidadania organizacional.

12.1. Conceitos básicos

Por que o comportamento organizacional é importante no ambiente de trabalho de hoje?

O comportamento organizacional é o estudo de indivíduos e grupos em organizações, com o objetivo de melhorar o desempenho geral da organização. O Comportamento Organizacional é uma disciplina aplicada baseada em métodos científicos; usa a abordagem da contingência, reconhecendo que as práticas gerenciais devem estar sob medida para se encaixar na natureza exata de cada situação (levando em conta as pessoas, o contexto, os objetivos, etc.).

Dessa forma, o C.O. ajuda a compreender e superar grandes desafios nos dias atuais:

- Como sistemas abertos, as organizações obtêm recursos do seu meio ambiente, transformam-nos em produtos finais e serviços e os devolvem ao meio ambiente para consumo. É necessário constante interação e adaptação.
- As grandes mudanças nas organizações atuais envolvem preocupação renovada com o serviço ao cliente e com o alto desempenho.

- A gestão da qualidade total requer um comprometimento total com alta qualidade, aperfeiçoamento contínuo e foco no consumidor.
- Respeito às diferenças é um tema-chave nas organizações cujas forças de trabalho são crescentemente diversas em termos de sexo, raça, etnia, idade e capacidade física. Exige-se cada vez mais o comprometimento com a valorização da diversidade no trabalho, respeitando totalmente as diferenças individuais.
- No relacionamento interpessoal, grande parte do sucesso depende da habilidade de lidar bem com os sentimentos (próprios e dos demais), de ouvir e se fazer ouvir e de interagir de maneira harmônica e produtiva.
- O comportamento humano é determinado por forças que, algumas vezes, escapam ao próprio entendimento e controle do homem. Essas forças, conscientes ou inconscientes, que levam o indivíduo a um determinado comportamento são chamadas motivos. A motivação é influenciada pela personalidade do indivíduo e por características do cargo e da empresa.
- Bons ambientes laborais possuem clima de trabalho cooperativo, no qual as opiniões são ouvidas e respeitadas; comunicação efetiva, simétrica, com feedback é produtivo (dar e receber); conflitos são resolvidos e geram melhorias.
- Espera-se que os gerentes do atual ambiente de trabalho ajam mais como treinadores e facilitadores do que como os tradicionais chefes e controladores do passado, sendo que e o bom desempenho gerencial baseia-se numa combinação de habilidades básicas técnicas, humanas e conceituais.
- A liderança inspira as pessoas e ajuda a criação de entusiasmo na força de trabalho.

12.2. Equilíbrio organizacional

Na visão da Gestão de Pessoas, ocorre quando há sentimento de equidade (reciprocidade) em relação às contribuições dadas pelos funcionários e as recompensas ofertadas pela organização (equidade interna = na empresa) e pelo mercado em geral (equidade externa).

Participantes são todos aqueles que recebem incentivos da organização e que trazem contribuições para sua existência. Nem todos os participantes atuam dentro da organização, mas todos eles mantêm uma relação de reciprocidade com ela. Existem cinco classes de participantes: empregados, investidores, fornecedores, distribuidores e consumidores.

12.2.1. Postulados básicos

- Uma organização é um sistema de comportamentos sociais inter-relacionados de numerosas pessoas, que são os participantes da organização;
- Cada participante e cada grupo de participantes recebe incentivos (recompensas) em troca dos quais faz contribuições à organização;

- Todo o participante manterá sua participação na organização enquanto os incentivos que lhe são oferecidos forem iguais ou maiores do que as contribuições que lhe são exigidos;
- As contribuições trazidas pelos vários grupos de participantes constituem a fonte na qual a organização se supre e se alimenta dos incentivos que oferece aos participantes;
- A organização continuará existindo somente enquanto as contribuições forem suficientes para proporcionar incentivos para induzirem os participantes à prestação de contribuições.

Por fim, os elementos que compõem a equação do Equilíbrio Organizacional são:

- **Incentivos ou alicientes:** aquilo **que a organização oferece** (salários, benefícios, prêmios de produção, elogios, promoções, reconhecimento etc.)
    - *Utilidade dos incentivos:* valor de utilidade que cada indivíduo atribui ao incentivo.
- **Contribuições:** aquilo **que cada participante dá** à organização (trabalho, dedicação, esforço, assiduidade, pontualidade, lealdade, reconhecimento etc.)
    - *Utilidade das contribuições:* é o valor que o esforço de cada indivíduo tem para a organização, a fim de que esta alcance seus objetivos.

1. **(43288)** CESPE – 2012 – GESTÃO DE PESSOAS – Comportamento Organizacional, Conceitos Básicos de Comportamento Organizacional

A respeito das variáveis do comportamento organizacional, julgue o item a seguir.

A heterogeneidade das organizações decorrente da inclusão de diferentes grupos sociais é um desafio para os estudos acerca do comportamento organizacional.

( ) Certo ( ) Errado

2. **(98837)** CESPE – 2015 – GESTÃO DE PESSOAS – Cultura Organizacional, Conceitos Básicos de Comportamento Organizacional, Evolução, Papéis e Processos de Gestão de Pessoas

Com relação à gestão de pessoas e da diversidade, julgue o próximo item.

A diversidade inclui a todos e não pode ser considerada apenas como definição de raça ou gênero. O conceito é mais amplo e abrange idade, história pessoal e corporativa, formação educacional, função e personalidade.

( ) Certo ( ) Errado

3. **(98857)** CESPE – 2015 – GESTÃO DE PESSOAS – Trabalho em Equipe, Conceitos Básicos de Comportamento Organizacional

Acerca do comportamento grupal e intergrupal e do processo de desenvolvimento de grupos, julgue o item que se segue. Os grupos constituídos em uma empresa são reconhecidos por serem duráveis e imutáveis quanto à estrutura e à dinâmica de funcionamento.

( ) Certo ( ) Errado

4. **(98855)** CESPE – 2015 – GESTÃO DE PESSOAS – Trabalho em Equipe, Conceitos Básicos de Comportamento Organizacional

Acerca do comportamento grupal e intergrupal e do processo de desenvolvimento de grupos, julgue o item que se segue. Objetivos, motivação, comunicação, processo decisório, relacionamento e liderança são componentes que integram o funcionamento de um grupo.

( ) Certo ( ) Errado

5. **(98694)** FCC – 2012 – GESTÃO DE PESSOAS – Conceitos Básicos de Comportamento Organizacional

Acerca da gestão de Recursos Humanos, uma razão, dentre outras, que pode levar à falha dos esforços de mudança dentro de uma organização é a presença de

a) líderes que tenham visão da mudança.
b) imobilização frente à identificação de crises e oportunidades.
c) cultura de planejamento sistemático com metas de curto prazo.
d) ancoragem das mudanças na cultura corporativa.
e) líderes capazes de comunicar a visão de mudança

6. **(98842)** CESPE – 2015 – GESTÃO DE PESSOAS – Conceitos Básicos de Comportamento Organizacional, Evolução, Papéis e Processos de Gestão de Pessoas

Acerca de qualidade de vida, saúde, higiene, segurança no trabalho, julgue o item subsecutivo.

Até bem pouco tempo, o foco da GP estava na produtividade e na qualidade do trabalho. Atualmente, pode-se afirmar que o

foco foi ampliado para agregar também a qualidade de vida dos empregados, pois, quando estes estão felizes, produzem mais e melhor.

( ) Certo ( ) Errado

7. **(98841)** CESPE – 2015 – GESTÃO DE PESSOAS – Conceitos Básicos de Comportamento Organizacional, Evolução, Papéis e Processos de Gestão de Pessoas

Com relação à gestão de pessoas e da diversidade, julgue o próximo item.

A antiga RH se caracteriza por definir políticas que tratam as pessoas de maneira diferenciada, ou seja, de forma individualizada. Seus processos enfatizam as diferenças individuais e a diversidade nas organizações.

( ) Certo ( ) Errado

8. **(98840)** CESPE – 2015 – GESTÃO DE PESSOAS – Evolução, Papéis e Processos de Gestão de Pessoas, Conceitos Básicos de Comportamento Organizacional, Cultura Organizacional

Com relação à gestão de pessoas e da diversidade, julgue o próximo item.

O tema da diversidade é uma questão de ação afirmativa que remete a um ponto de vista das políticas públicas no sentindo de tentar, institucionalmente, reverter as desigualdades sociais.

( ) Certo ( ) Errado

9. **(98838)** CESPE – 2015 – GESTÃO DE PESSOAS – Evolução, Papéis e Processos de Gestão de Pessoas, Cultura Organizacional, Conceitos Básicos de Comportamento Organizacional

Com relação à gestão de pessoas e da diversidade, julgue o próximo item.

Muitas organizações multinacionais se instalam em países com língua, etnias, classe social, costumes e religiões diferentes do país de origem da empresa, o que constitui uma preocupação para o gestor de pessoas, que terá que criar estratégias, desenvolver programas, políticas e processos organizacionais e ações afirmativas que visem minimizar as desigualdades sociais.

( ) Certo ( ) Errado

10. **(97258)** CESPE – 2015 – GESTÃO DE PESSOAS – Gestão do Desempenho, Conceitos Básicos de Comportamento Organizacional

Julgue o item seguinte, acerca do processo organizacional.

Os mecanismos de controle formal, social e técnico são exercidos sobre as pessoas para que se alcancem sistemas de controle eficazes.

( ) Certo ( ) Errado

11. **(43290)** CESPE – 2012 – GESTÃO DE PESSOAS – Conceitos Básicos de Comportamento Organizacional, Comportamento Organizacional

Com referência à gestão de pessoas nas organizações, julgue o item a seguir.

A reciprocidade organizacional preconiza que a interação entre indivíduos e organizações baseia-se em uma relação de troca em que as pessoas entregam seus desempenhos e contribuições e as organizações oferecem condições adequadas de trabalho e de suporte organizacional.

( ) Certo ( ) Errado

12. **(94079)** CESPE – 2015 – GESTÃO DE PESSOAS – Gestão do Desempenho, Conceitos Básicos de Comportamento Organizacional, Comportamento Organizacional

Os diversos modelos de políticas e de práticas de gestão de pessoas visam tornar mais

eficientes o desempenho humano e o organizacional. A esse respeito, julgue o seguinte item.

O desempenho profissional eficiente resulta da combinação das características pessoais do indivíduo, do tipo de atividade que ele exerce e do ambiente de trabalho onde ele se encontra inserido.

( ) Certo ( ) Errado

13. (94070) CESPE – 2015 – GESTÃO DE PESSOAS – Evolução, Papéis e Processos de Gestão de Pessoas, Conceitos Básicos de Comportamento Organizacional, Comportamento Organizacional

Acerca das funções e dos objetivos básicos da gestão de pessoas, julgue o item que se segue.

Os dois principais focos de intervenção das políticas e das práticas de gestão de pessoas são os trabalhadores e seus contextos de trabalho.

( ) Certo ( ) Errado

14. (82640) CESPE – 2014 – GESTÃO DE PESSOAS – Evolução, Papéis e Processos de Gestão de Pessoas, Conceitos Básicos de Comportamento Organizacional, Comportamento Organizacional

No que se refere a gestão de pessoas e gestão da qualidade, julgue o próximo item. Nesse sentido, considere que a sigla GESPUBLICA, sempre que utilizada, refere-se a Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização.

Nas organizações, a gestão de pessoas direcionada às questões da diversidade representa um desafio para os administradores devido ao fato de eles terem de administrar diferentes culturas, sexualidades, espiritualidades, linguagens e idades.

( ) Certo ( ) Errado

15. (42483) CESPE – 2013 – GESTÃO DE PESSOAS – Gestão do Desempenho, Conceitos Básicos de Comportamento Organizacional, Comportamento Organizacional

A respeito das relações humanas no trabalho, julgue o item a seguir.

O desempenho profissional no trabalho resulta da combinação da motivação e das habilidades requeridas para a realização das atividades, sem que haja relação de dependência das condições do ambiente em que as pessoas se encontram.

( ) Certo ( ) Errado

16. (42516) CESPE – 2013 – GESTÃO DE PESSOAS – Conceitos Básicos de Comportamento Organizacional, Comportamento Organizacional

Acerca do comportamento organizacional, julgue o item a seguir.

O comportamento organizacional investiga o impacto que indivíduos, grupos e a estrutura da própria organização têm sobre o desempenho das empresas.

( ) Certo ( ) Errado

17. (42417) CESPE – 2014 – GESTÃO DE PESSOAS – Conceitos Básicos de Comportamento Organizacional, Comportamento Organizacional

Acerca do comportamento organizacional, do gerenciamento de conflitos e da gestão da mudança, julgue o item a seguir.

Mudanças organizacionais frequentemente geram insegurança nas pessoas. Se as organizações comunicam constantemente seus objetivos e agem de modo transparente e coerente, os conflitos e medos tendem a ser minimizados.

( ) Certo ( ) Errado

18. **(42414)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE PESSOAS – Conceitos Básicos de Comportamento Organizacional, Comportamento Organizacional

Acerca do comportamento organizacional, do gerenciamento de conflitos e da gestão da mudança, julgue o item a seguir.

As relações de reciprocidade entre pessoas e organizações ocorrem quando as pessoas tomam consciência de seus deveres para com as organizações e quando estas percebem suas obrigações para com as pessoas.

( ) Certo ( ) Errado

19. **(42412)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE PESSOAS – Conceitos Básicos de Comportamento Organizacional, Comportamento Organizacional

Acerca do comportamento organizacional, do gerenciamento de conflitos e da gestão da mudança, julgue o item a seguir.

Comportamentos assertivos no trabalho geram interações saudáveis entre as pessoas e criam um clima de satisfação e confiança, uma vez que, assim, as pessoas comunicam seus sentimentos e pensamentos sem que haja conflito ou retaliação.

( ) Certo ( ) Errado

20. **(101651)** FCC – 2015 – GESTÃO DE PESSOAS – Conceitos Básicos de Comportamento Organizacional

O comprometimento com a organização pode ser compreendido como vínculo que articula cognição e afeto e ação. Por ação compreende-se o conjunto de comportamentos manifestos em prol da

a) crença aos valores empresariais.
b) organização.
c) identificação com os métodos de trabalho.
d) obediência manifesta.
e) aceitação de todas práticas corporativas.

Acesse o *link* a seguir ou baixe um leitor QR Code em seu celular e fotografe o código para ter acesso gratuito aos simulados *on-line*. E ainda, se for assinante da Casa das Questões, poderá assistir ao vídeo da explicação do professor.

https://acasadasquestoes.com.br/simulados/resolver/H11010100#.WNQQoDsrJPY

Gabarito: **1.** (43288) Certo **2.** (98837) Certo **3.** (98857) Errado **4.** (98855) Certo **5.** (98694) B **6.** (98842) Certo **7.** (98841) Errado **8.** (98840) Certo **9.** (98838) Certo **10.** (97258) Certo **11.** (43290) Certo **12.** (94079) Certo **13.** (94070) Certo **14.** (82640) Certo **15.** (42483) Errado **16.** (42516) Certo **17.** (42417) Certo **18.** (42414) Certo **19.** (42412) Certo **20.** (101651) B

13. CULTURA ORGANIZACIONAL

Organizações são agrupamentos de pessoas e de recursos realizando atividades a fim de alcançar objetivos comuns. Uma organização tem uma razão de ser, uma missão, e, para que esta seja executada com mais eficiência, é necessário que haja uma relação estável entre as estratégias, as decisões, as atividades e os recursos disponíveis.

Sabe-se que as atividades variam de uma organização para outra. Também é notório que há relações espontâneas que ocorrem em toda atividade humana, sem qualquer objetivo determinado, consciente ou preciso. O trabalho, por ser uma atividade tipicamente grupal, engloba essas duas faces das organizações: as relações formais e as informais.

A partir dessa abordagem, pode-se concluir que cada organização é um sistema social complexo, com características próprias, únicas, que são aprendidas e compartilhadas por um grupo de pessoas. Isso é a "cultura organizacional".

Todas as organizações desenvolvem uma cultura (sua própria cultura, sua identidade).

O elemento mais simples e mais explícito da cultura, que exemplifica esse processo, é a linguagem: todos os grupos desenvolvem uma linguagem particular.

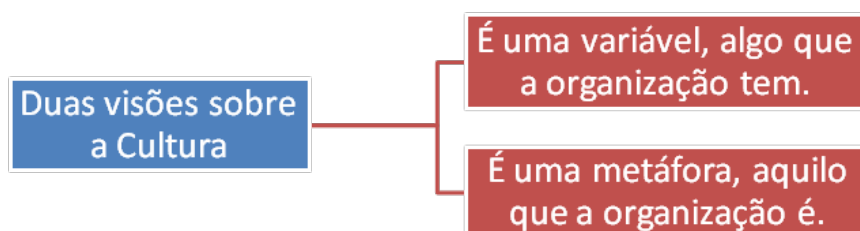
Exemplo: estudantes de Administração lidam com palavras como feedback, benchmark, empowerment. Quem reconhece essas palavras, inconscientemente, está aculturado em Administração. Para um estudante de Direito, porém, essas palavras podem não ter significado algum, o que exemplifica o contraste entre as culturas.

As pessoas que integram um grupo nem sempre têm consciência de seus próprios valores culturais. Para um observador externo, no entanto, alguns desses valores são evidentes.

É importante ressaltar que cultura organizacional é um conceito descritivo, ou seja, é um conceito que se refere à forma como os funcionários percebem as características da organização, e não ao fato de eles gostarem ou não delas. Isso diferencia o conceito de cultura do conceito de satisfação no trabalho (que é avaliativo).

13.1. Principais Definições

Diversos autores pesquisaram e apresentaram suas visões do que é cultura e qual seu impacto nas organizações.

As teorias podem ser enquadradas em dois grandes grupos (ou visões):

Edgar Schein é um dos autores mais bem conceituados na literatura de cultura organizacional. Ele acredita que a

> "[...] cultura organizacional é o modelo de pressupostos básicos que um grupo assimilou na medida em que resolveu os seus problemas de adaptação externa e integração interna e que, por ter sido suficientemente eficaz, foi considerado válido e repassado (ensinado) aos demais (novos) membros como a maneira correta de perceber, pensar e sentir em relação àqueles problemas."

Ele sugere que a cultura serve para a sobrevivência da organização, uma vez que possibilita a adaptação ao meio ambiente estratégico e a coordenação das atividades internas. Se a adaptação for bem-sucedida, a tendência será evoluir na mesma direção. Caso contrário, a tendência será a correção para outra direção.

É necessário, portanto, avaliar se os paradigmas culturais de uma organização apoiam ou impedem os seus objetivos e as suas estratégias.

Geert Hofstede, outro autor de destaque, conclui que a cultura organizacional

> "[...] pode ser definida como a programação coletiva da mente que distingue os membros de uma organização dos de outra".

Para ele, a cultura organizacional é:

- <u>Holística</u>: uma visão do todo – o todo é mais do que a simples soma das partes, pois a cultura é um conjunto riquíssimo, fruto das relações, dos conhecimentos, das experiências, etc. das pessoas da organização;
- <u>Determinada historicamente</u>: reflete a história da organização, desde seus fundadores até os dias atuais;
- <u>Relacionada com os estudos de antropólogos</u>: heróis, rituais e símbolos coletivos;
- <u>Construída socialmente</u>: é criada e preservada pelas pessoas que, em grupo, formam a organização;
- <u>Difícil de mudar</u>: embora não haja acordo sobre o grau de dificuldade.

Outros autores trazem as seguintes definições sobre a **Cultura Organizacional**:

- O repertório de experiências, conhecimentos e valores que se desenvolvem e que são transmitidos aos novos integrantes;
- Padrão de crenças e valores compartilhados que ajuda os indivíduos a compreender o funcionamento organizacional e, além disso, proporciona normas de comportamento a serem seguidas na organização;
- Representa a maneira como a organização visualiza a si própria e seu ambiente.
- Conjunto de hábitos, crenças, símbolos, tradições, interações e relacionamentos sociais, estabelecidos por normas, valores, atitudes e expectativas, compartilhadas por todos os membros da organização. Representa a maneira tradicional/costumeira de pensar e orienta o comportamento de seus membros;

- Conjunto de fenômenos resultantes da ação humana, visualizada dentro das fronteiras de um sistema, sendo composta de três elementos: a tecnologia, os preceitos e o caráter.
    - **Tecnologia** é o conjunto de instrumentos e processos utilizados no trabalho organizacional, inclusive em suas relações com o ambiente externo, incluindo: máquinas, equipamentos, divisão de tarefas, estrutura de funções, layout, racionalização do trabalho, recursos materiais, cronogramas, redes de comunicações, linguagem, etc.;
    - **Preceitos** são os regulamentos e os valores, explícitos e implícitos, que regem a vida organizacional, incluindo: política administrativa, costumes sociais, estilos de gerência, rituais, cerimônias, tabus, tradições, dogmas, padrões de conduta esperada, etc.;
    - **Caráter** é o conjunto das manifestações espontâneas dos indivíduos que compõem a organização: alegria, agressividade, medo, tensão, entusiasmo, carinho, apatia, etc.

A cultura é algo presente na estrutura, nos processos e nas pessoas de uma organização, interferindo de forma determinante no seu desempenho. Tais características tornam a cultura muito difícil de sofrer mudanças – mas não é impossível mudá-la.

No processo de análise da cultura organizacional, é importante destacar que nenhuma organização é igual à outra, isto é, cada uma possui sua própria identidade. Existem, por exemplo, culturas conservadoras, que se caracterizam por sua rigidez e tradição, e culturas adaptativas, que são flexíveis.

13.2. Características Gerais

Com base nas definições de diversos autores, pode-se exemplificar as seguintes características:

- Estabilidade estrutural – para algo se tornar cultural, além de ser compartilhado com os integrantes do grupo, precisa ser reconhecido como estável;
- Profundidade – é a parte inconsciente para o grupo, sendo menos tangível e menos visível que outros aspectos desse grupo;
- Largura – é penetrante e influencia todos os aspectos de como a organização procede com suas atividades, seus vários ambientes e operações internas;
- Padrão ou integração – sugere que os rituais, o clima, os valores e os comportamentos formam um conjunto coerente; esse padrão ou integração é a essência da cultura;
- Determinada historicamente (pelos fundadores e líderes);
- Construída socialmente: criada e preservada pelas pessoas da organização;
- Cada organização forma a sua própria cultura;
- Não é inata, é aprendida;
- Não é estática, é dinâmica;
- É composta por normas formais e informais;

- Representa a maneira tradicional e costumeira de pensar;
- Orienta o comportamento das pessoas – padrão(ões);
- Interfere no desempenho;
- Difícil de mudar, mas não há acordo sobre o grau de dificuldade.

Importante: não existe a cultura melhor ou a pior, a certa ou a errada – é necessário avaliar se a cultura de uma organização apoia ou impede os seus objetivos e as suas estratégias.

13.3. Formação e Desenvolvimento

A cultura permeia toda a organização, desde o recrutamento e a seleção de candidatos até os estilos de gestão e as decisões estratégicas.

Ela é uma percepção comum mantida pelos membros da organização e é transmitida por meio de seus elementos, que podem ser mais ou menos visíveis, formais ou informais, de acordo com sua influência sobre os integrantes da instituição.

13.3.1. Criação

Os fundadores são os principais responsáveis pela criação da cultura, pois têm a visão daquilo que a organização deve ser. Fundadores:

1. Contratam/mantêm funcionários que pensem da mesma forma que eles;
2. Doutrinam e socializam esses funcionários;
3. Agem como modelo que encoraja os funcionários a assimilarem valores e premissas.

13.3.2. Desenvolvimento

São as práticas da organização que visam manter a cultura viva: histórias (relatos), rituais (atividades), símbolos (objetos, ações com significados especiais), linguagem (símbolos verbais), entre outras formas.

Os líderes, devido ao seu poder, colaboram fortemente para a disseminação da cultura.

Outra forma de manter a cultura é a socialização (ou aculturação), definida como o processo pelo qual os indivíduos aprendem a maneira de ser, de fazer e de agir em uma sociedade, ou organização. Pode ser dividida em três estágios:

1. Pré-chegada (expectativa e preparação) – é o reconhecimento de que cada indivíduo chega com um conjunto de valores, atitudes e expectativas;
2. Encontro (ingresso) – o novo membro vê o que a empresa é realmente e confronta a possibilidade de que as expectativas (sobre o trabalho, os colegas, o chefe e a organização de maneira geral) e a realidade podem não ser as mesmas;

3. Metamorfose (ajustamento e integração) – ele resolve os possíveis problemas surgidos no estágio do encontro e as mudanças acontecem para se adaptar aos valores e ÀS normas de seu grupo.

Para Schein, as organizações desenvolvem suas próprias culturas por meio de três aspectos:

a) pela manutenção dos elementos da cultura que estão relacionados ao sucesso da organização;

b) pelo alinhamento das várias subculturas;

c) pela identificação e mudança dos elementos menos funcionais, à medida que as condições do ambiente externo mudam (dinamismo).

13.3.2.1. Opções de socialização

- Formal – diferenciação explícita dos novatos (ex.: programas de integração e orientação) ou Informal – coloca o novato em seu cargo com pouca ou nenhuma atenção especial;
- Coletiva (processados por um conjunto idêntico de experiências – serviço militar) ou Individual;
- Uniforme (fixa – estágios padronizados de transição da etapa de entrante para a etapa de funcionário) ou variável.
- Seriada (papéis de encorajamento – programas de aprendizagem, tutoria) ou randômica (aleatória – os novos funcionários ficam à vontade para atuar por própria conta).
- Reforço (investidura – reforça certas características e atitudes) ou eliminação (despojamento – neutraliza características indesejáveis.

Os métodos de socialização mais comuns são: processo seletivo, conteúdo do cargo, supervisor como tutor, equipe de trabalho e programa de integração (indução).

13.3.3. A Fábula dos Macacos

A seguir, uma pequena história para ajudar a retratar como funciona a criação e o desenvolvimento (aprofundamento) de uma cultura organizacional:

Um grupo de cientistas e pesquisadores colocou cinco macacos numa jaula. No meio da jaula, colocaram uma escada e, sobre ela, um cacho de bananas.

Quando um macaco subia a escada para pegar as bananas, um jato de água gelada era jogado nos que estavam no chão, causando-lhes grande incômodo. Depois de certo tempo, quando um macaco subia a escada para pegar as bananas, os outros que estavam no chão o pegavam e o enchiam de pancada. Passou mais um tempo e nenhum macaco tinha coragem de subir a escada, apesar da tentação das bananas.

Então substituíram um dos macacos por um novo. A primeira coisa que ele fez foi subir a escada, sendo prontamente retirado e surrado pelos outros. Depois de algumas surras, o novo integrante do grupo não subia mais a escada.

Um segundo substituto foi colocado na jaula e o mesmo ocorreu, tendo o primeiro substituto participado com entusiasmo da surra ao novato. Um terceiro foi trocado e o mesmo ocorreu. Um quarto e, finalmente, o último dos cinco macacos iniciais foi substituído. Os pesquisadores então tinham na jaula um grupo de cinco macacos que, mesmo nunca tendo tomado um jato de água gelada, continuavam batendo naquele que tentasse pegar as bananas.

Se fosse possível perguntar aos macacos por que eles batiam em quem tentasse subir a escada, com certeza, entre as respostas, a mais frequente seria: “Não sei, mas as coisas sempre foram assim por aqui".

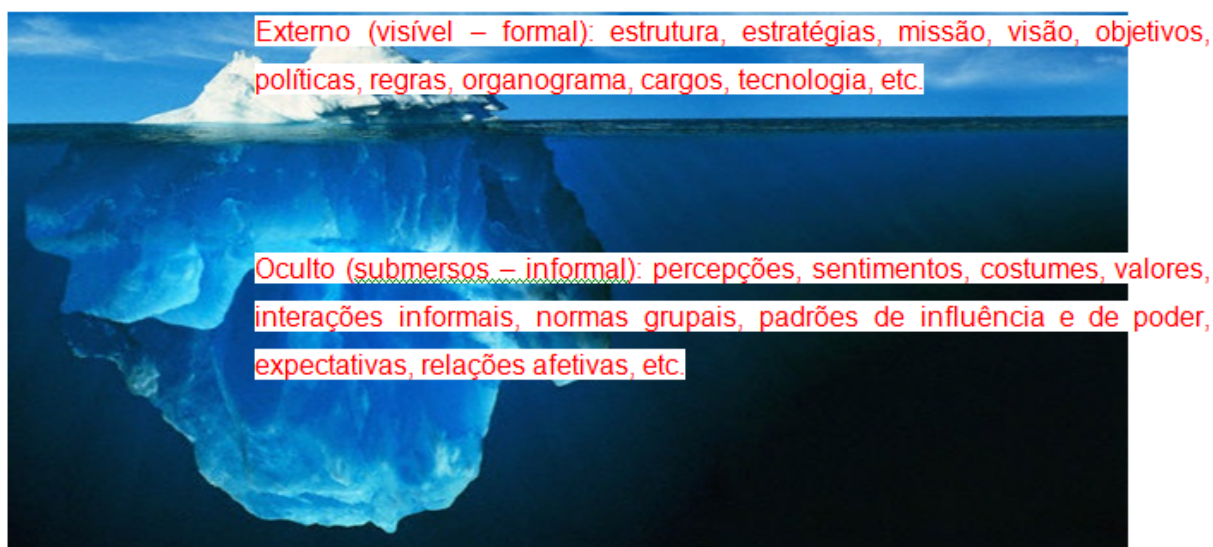
13.4. Componentes (Elementos, Dimensões, Níveis)

A análise da cultura organizacional é uma tarefa complexa, porque nem todos os seus elementos são visíveis. Para se conhecer uma cultura, é necessário diagnosticá-la de acordo com os diferentes níveis de seus elementos. O nível é o grau no qual o elemento cultural é visível ao observador. Os componentes que se situam no nível mais externo são os que se podem observar diretamente. Os componentes que se situam nos níveis mais profundos não se revelam diretamente à observação e são mais difíceis de analisar.

De forma semelhante, pode-se dizer que a cultura possui uma dimensão objetiva e uma subjetiva.

Objetiva	Subjetiva
Artefatos (símbolos) criados pela organização e instalações físicas que refletem seus valores	**Padrões compartilhados de crenças, suposições e expectativas dos integrantes**
Logotipos, vestuário, estrutura da construção. P. ex.: vestiários com sauna e salão para café na fábrica da Volvo; frota de carros para executivos, etc.	Heróis, mitos e histórias sobre a organização e sua liderança, tabus, ritos. P. ex.: cerimônias especiais, jantares, festas, reuniões, etc. Envolve a cultura gerencial: estilos e orientação dos líderes, esquemas mentais e maneiras de se comportar e resolver problemas

13.4.1. Modelo do Iceberg

Chiavenato afirma que uma das formas de expressar os níveis da cultura é pela figura do iceberg: a parte na superfície da água é facilmente visível; já a parte inferior, oculta sob a água, está fora da visão e depende de um estudo mais aprofundado para ser identificada.

Aspectos formais são facilmente perceptíveis e publicamente observáveis. Geralmente são ditados pela estratégia e decorrem da estrutura organizacional e das atividades. Ex.: missão, visão, objetivos, estratégias, políticas, regras, organograma, cargos, métodos e procedimentos, tecnologia, medidas de produtividade física e financeira, etc.

Já os **aspectos informais** são componentes ocultos. São manifestações tangíveis ou intangíveis de valores compartilhados pelos membros da organização. Não estão registrados em manuais, tampouco em organogramas, pois são aspectos sociais e psicológicos. Variam de valores muito específicos de certos grupos até os que são guias gerais de comportamento. Entre esses componentes, pode-se citar: percepções, sentimentos, atitudes, valores, padrões de influência e poder, expectativas, interações informais, normas grupais, etc.

Alguns autores estimam que o nível externo (visível – formal) corresponde a apenas de 10% a 20% da cultura. Os 80% ou 90% restantes advém da organização informal.

Chiavenato também relaciona seis elementos da cultura:

1. Cotidiano do comportamento observável: como as pessoas interagem, a linguagem e gestos utilizados, os rituais, rotinas e procedimentos comuns;
2. Normas: regras que envolvem os grupos e seus comportamentos, como nos momentos de lazer, nas refeições, nos dias informais;
3. Valores dominantes: valores defendidos pelas empresas, como a ética, o respeito pelas pessoas, a qualidade de seus produtos ou preços baixos;
4. Filosofia administrativa: que guia e orienta as políticas da organização quanto aos funcionários, clientes e acionistas;
5. Regras do jogo: como as coisas funcionam, o que um novo funcionário deve aprender para se sair bem e ser aceito como membro de um grupo;
6. Clima organizacional: sentimentos das pessoas e a maneira como elas interagem entre si, com os clientes ou elementos externos.

13.4.2. Modelo de Schein

Artefatos, valores compartilhados e pressuposições básicas são os três níveis definidos por Schein, que vão desde o muito visível ao muito tácito e invisível.

13.4.2.1. Artefatos (superficial, observável)

Esse primeiro nível da cultura é composto pelos **fenômenos que são vistos**, sentidos e ouvidos ao se deparar com um novo grupo. São os sintomas da cultura desse grupo.

Artefatos
Estruturas e processos visíveis
(fáceis de ver, mas difíceis de interpretar)

Valores compartilhados
Estratégias, objetivos, filosofias
(justificativas compartilhadas)

Pressupostos Básicos (Essência)
Inconsciente: fonte de valores e ações;
Crenças, percepções, pensamentos e
sentimentos tomados como verdades.

São considerados artefatos: organização do ambiente físico, arquitetura, linguagem, tecnologia, produtos, criações artísticas, modos de vestir, discursos, maneiras de demonstrar emoções, mitos, heróis, histórias, lemas, cerimônias, padrões de comportamento visíveis, processos organizacionais, entre outros.

É interessante saber que, apesar de ser fácil de ser observar, às vezes são difíceis de interpretar por um observador externo que não conhece o histórico da organização.

13.4.2.2. Valores compartilhados (justificativas da organização)

É o segundo nível, um pouco menos perceptível. São os **processos conscientes** de pensamento que justificam as decisões e as ações. Funcionam como justificativas aceitas por todos os membros e definem por que as pessoas fazem o que fazem.

Este nível já não é tão visível e, para identificá-lo, é necessário maior tempo de convívio, ou entrevistas com alguns membros da organização, ou análise de documentos.

Valores se originam a partir de um processo de transformação cognitiva, muitas vezes criados originalmente pelos fundadores da organização, ou pelas lideranças. Ex.: ao se deparar com uma situação nova, o grupo irá acatar a solução proposta pelo líder. Se funcionar e se o grupo compartilhar a percepção de sucesso, este valor se transformará num valor compartilhado. Na sequência, se as ações baseadas no valor continuarem a proporcionar sucesso, ele se transformará em um pressuposto compartilhado (nível 3).

São conscientes enquanto podem ser debatidos, testados e contestados. Quando são automáticos/inconscientes, passam ao terceiro nível.

13.4.2.3. Pressuposições básicas (pressupostos, inconsciente)

É o nível mais profundo, íntimo e oculto, em que reside a **essência da cultura.**

São as **crenças inconscientes**, as verdades implícitas, as percepções e os sentimentos nos quais as pessoas acreditam. Formadas a partir das experiências vividas em conjunto, resultam nos mitos e nas crenças não confirmadas, porém aceitas sem questionamento ou análise.

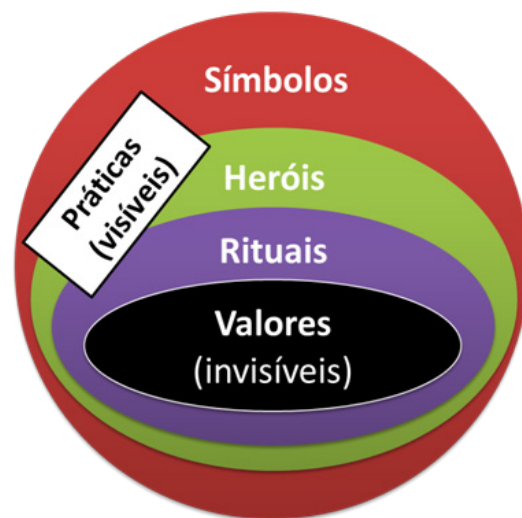
Uma vez que um grupo desenvolve um conjunto de tais pressupostos, as pessoas ficarão mais confortáveis ao conviver com outras do mesmo grupo e desconfortáveis em grupos com outros pressupostos (pois elas não entenderão o que está acontecendo ou perceberão as ações erroneamente).

13.4.3. Modelo de Hofstede

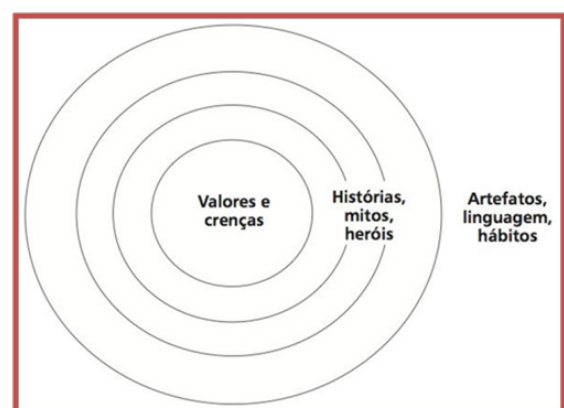
É composto por quatro elementos.

Os símbolos, os heróis e os rituais constituem as práticas da organização, as manifestações visíveis que são resultado dessa cultura. O núcleo da cultura (que explica as ações) é formado pelos valores.

Tanto Hofstede como Schein afirmam que há elementos na cultura que só podem ser decifrados a partir da convivência com os grupos.

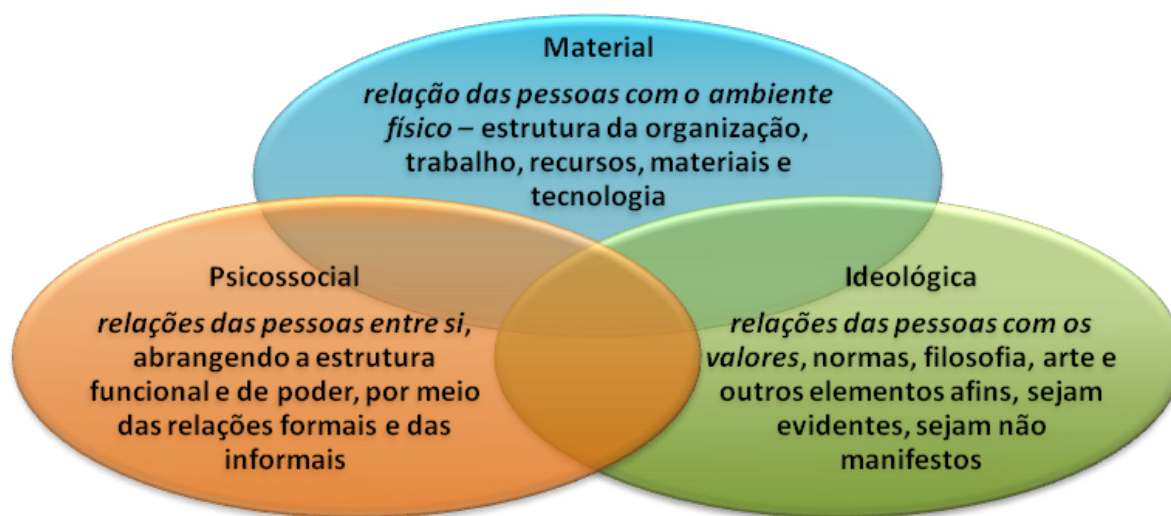
- **Símbolos** –palavras, gestos, ações e objetos que têm significado especial dentro da organização;
- **Heróis** – personagens vivas ou mortas, reais ou imaginárias, revestidas de prestígio na cultura, frequentemente lembradas e que servem de modelo (positivo ou negativo) de comportamento para seus membros.
- **Rituais** – atividades coletivas, muitas vezes supérfluas do ponto de vista técnico, mas socialmente indispensáveis;
- **Valores** – sentimentos raramente discutíveis, quase sempre inconscientes e não diretamente observáveis, mas revelados por comportamentos alternativos.

13.4.4. Modelo de Maximiano

Percebe-se, pelo modelo de Maximiano, que o nível mais externo (facilmente visível) é composto pelos artefatos, pela linguagem e pelos hábitos comuns das pessoas.

O nível mais profundo (que não se revelam facilmente e são difíceis de analisar) são os valores e as crenças.

Os elementos da cultura, segundo o autor, são:

1. Artefatos: componentes mais visíveis da uma cultura (arquitetura, veículos, roupas, produtos, etc.);
2. Tecnologia: as organizações transformam o conhecimento e a experiência em recursos, produtos e serviços. Tecnologia é o repertório de conhecimentos utilizados pelas pessoas e pelas organizações para resolver problemas;
3. Símbolos: comportamentos e objetos que carregam e transmitem mensagens e significados dentro de uma cultura organizacional (cerimônias, rituais, histórias, mitos, imagens, hábitos, linguagem, arquitetura, vestuário, etc.);
4. Valores: estão no íntimo da cultura organizacional – crenças, preconceitos, ideologia, atitudes e julgamentos compartilhados nas organizações.

13.4.5. Modelo de Alves

A cultura, tanto na sociedade quanto na organização, é composta de **três dimensões interdependentes**: a material, a psicossocial e a ideológica.

13.4.6. Resumo dos Elementos

Alguns dos elementos da cultura organizacional mais frequentemente citados na literatura estão descritos a seguir.

ELEMENTO	DESCRIÇÃO
Valores	Tudo aquilo que a organização considera importante para preservar, realizar e manter a imagem e o sucesso.
Cerimônias	Eventos especiais nos quais os membros da organização celebram os mitos, os heróis e os símbolos da empresa.

Ritos*	Atividades cerimoniais destinadas a comunicar ideias específicas ou a realizar determinados propósitos (de passagem, de degradação, de confirmação, de reprodução, para redução de conflitos, de integração).
Rituais	Ações regularmente repetidas para reforçar normas e valores culturais.
Histórias / Estórias	Relatos de eventos passados que ilustram e transmitem normas e valores culturais mais profundos.
Mitos	Histórias imaginárias usadas para reforçar algumas crenças e que ajudam a explicar atividades ou eventos que de outro modo poderiam ser confusos.
Heróis	Pessoas de sucesso, frequentemente citadas como exemplo, que corporificam os valores e o caráter da organização e de sua cultura. Pode ser o fundador, um gerente marcante, etc.
Símbolos	Objetos, ações, eventos dotados de significados especiais e que permitem aos membros da organização trocarem ideias complexas e mensagens emocionais.
Linguagem	Conjunto de símbolos verbais que geralmente reflete a cultura particular da organização.
Tabus	Questões proibidas pela organização, inquestionáveis. Estão presentes, mas nem sempre explicitadas.
Etiqueta	O que é de “bom tom”. Ex.: pronomes de tratamento, roupas, etc.
Cânones	Preceitos eclesiásticos. Ex.: missão, visão, regulamentos, etc.
Normas	Presentes em todas as organizações, definem os limites entre o comportamento esperado/aceito e o não aceito/punível. Podem ser formais ou informais.
Comunicação	Processo de troca de informações que é essencial na vida da organização. Pode ser formal ou informal; via oral, escrita, gestos, comportamentos, transações simbólicas.

A seguir, os tipos de ritos e suas definições:

- Ritos de passagem: são utilizados, principalmente, na entrada e na inserção do indivíduo no meio organizacional, quando esse passa pela fase primária de socialização. Também são adequadamente empregados na mudança de papéis e status profissional, facilitando a transição dos indivíduos. Exemplo: o processo de introdução e treinamento básico em uma empresa.

- Ritos de degradação: estão associados à dissolução de identidades sociais e à perda de poder de um indivíduo. Geralmente, este, além de ter sua imagem denegrida e associada a algum fracasso, é excluído do cargo ou status que ocupa. Exemplo: o processo de despedir e substituir um alto executivo.

- Ritos de reforço ou confirmação: ao contrário dos ritos de degradação, têm como objetivo divulgar e exteriorizar os resultados positivos e o sucesso, fortalecendo identidades sociais e seu poder. Dessa forma, estimulam a motivação dos membros da organização. Exemplo: seminários para reforçar a identidade social e seu poder de coesão.

- Ritos de renovação ou reprodução: são os que se relacionam ao fortalecimento das atividades de crescimento e desenvolvimento gerencial e organizacional. Devido à instabilidade do contexto organizacional, esses ritos vêm sendo utilizados de forma intensa pelas empresas. Exemplo: atividades de desenvolvimento organizacíonal.
- Ritos de redução de conflitos: são vistos como uma forma de criar meios para a convergência de opiniões ou posições organizacionais com a finalidade de reduzir os conflitos e agressões. Exemplo: processos de negociação coletiva.
- Ritos de integração: encorajam, revivem e enaltecem os sentimentos comuns, procurando criar espaço para uma integração de diversas correntes distintas, em torno de um objetivo único, de acordo com as necessidades e expectativas da organização. Esse tipo de rito agrega e mantém os indivíduos em um sistema social. Exemplo: festas de Natal nas organizações.

13.5. Tipos / Modelos de Cultura

13.5.1. Cultura Dominante, Subculturas e Contracultura

As organizações, em sua maioria, possuem uma cultura dominante e diversas subculturas.

A **cultura dominante** expressa os valores essenciais compartilhados pela maioria dos membros da organização – é a cultura organizacional.

As culturas organizacionais geralmente dividem-se em **subculturas**, pois, à medida que crescem, as organizações criam departamentos que se diferenciam em termos de objetivos, de localização, de produtos, de tipos de pessoas empregadas, etc. (exemplo: marketing, contabilidade e gestão de pessoas são áreas diferentes, com perfis de especialistas diferentes).

As subculturas referem-se à coexistência de diversas culturas dentro de uma mesma organização. Representam atitudes e pontos de vista diferentes, os quais refletem problemas, situações ou experiências específicos de certos grupos.

As subculturas, portanto, são formadas por membros de um grupo particular que possuem valores específicos – mesmos ideais, funções similares, conhecimentos étnicos e religiosos, etc. –, podendo enfraquecer a organização caso haja conflitos com a cultura dominante e seus objetivos.

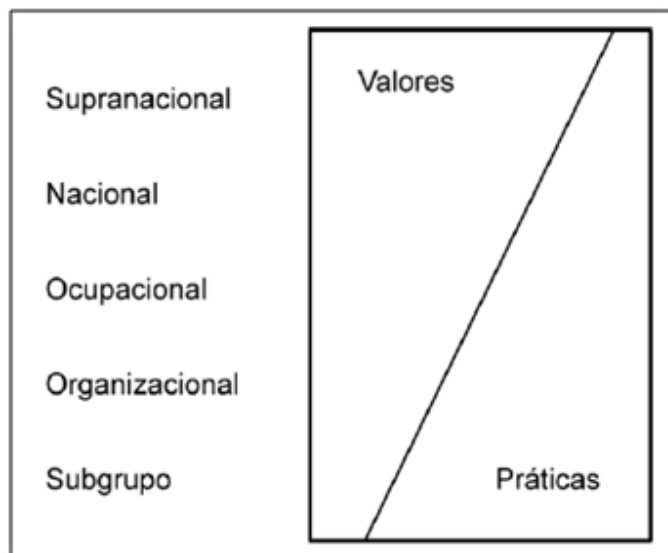
Geralmente, uma subcultura incluirá os valores essenciais da cultura dominante, além de valores específicos da sua área (ocupacional) e da cultura local (regional, nacional).

Há também o conceito de **contracultura**, que é a cultura peculiar de um grupo que se opõe à cultura mais ampla, contestando seus padrões.

Se as organizações não possuíssem nenhuma cultura dominante e fossem constituídas apenas de diversas subculturas, a importância da cultura organizacional seria consideravelmente reduzida, porque não haveria nenhuma interpretação uniforme do que seria um comportamento adequado ou inadequado. Dessa forma, seria difícil manter a coesão da empresa e o foco nos objetivos principais.

Geert Hofstede estudou a culturas de países (nacionais) e as culturas organizacionais (de empresas), acreditando que as duas se relacionam fortemente.

A nacionalidade é o critério possível de classificação atribuindo-se características coletivas aos cidadãos de diferentes países e, portanto, utilizado do ponto de vista prático para o estudo de fatores culturais.

Para Hofstede, no nível nacional, as diferenças culturais residem mais nos valores e menos nas práticas; no nível organizacional, as diferenças culturais residem mais nas práticas e menos nos valores.

13.5.2. Culturas Fortes e Fracas

A cultura organizacional possibilita que um grupo se fortaleça ou se desintegre.

Quanto mais membros aceitarem os valores e quanto mais se comprometerem com eles, mais forte será a cultura. Uma cultura **forte**, portanto, é homogênea – os valores essenciais são intensamente acatados e amplamente compartilhados.

A cultura **fraca** é heterogênea – há poucos (ou não há) valores essenciais compartilhados.

13.5.2.1. Vantagens

Uma cultura forte é mais eficaz e tem melhor desempenho que uma cultura fraca, pois:

- Define fronteiras: diferencia uma organização da outra;
- Gera um senso de união, uma identidade organizacional: compartilhar normas, valores e percepções proporciona às pessoas um sentido de união, um compromisso com algo maior que o interesse individual;
- Promove a estabilidade organizacional: há uma compreensão clara dos papéis e da maneira como as coisas são feitas;

- <u>Tem influência maior sobre o comportamento dos seus membros</u>: alto controle comportamental, moldando as atitudes e servindo como uma fonte de significados comuns para explicar por que as coisas acontecem do modo como acontecem;
- <u>Estabelece limites</u>: possibilita menor preocupação em desenvolver regras e regulamentos para orientar o comportamento dos funcionários, pois essa orientação é assimilada por eles à medida que aceitam a cultura organizacional;
- <u>Gera um índice mais baixo de rotatividade da força de trabalho</u>: a alta concordância em relação aos pontos de vista da organização gera coesão, lealdade e comprometimento organizacional, qualidades que, por sua vez, reduzem a propensão dos funcionários a deixar a organização;
- <u>Constitui tradições</u>: gera a memória histórica da organização;
- <u>Define perfis para admissão, promoção, capacitação, reconhecimento</u>.

13.5.2.2. Desvantagens

As desvantagens são as chamadas disfunções da cultura, que prejudicam a capacidade de resolver os problemas de convivência interna e a adaptação externa. Nesse caso, a cultura é considerada um passivo.

Disfunções na cultura organizacional são <u>desvios no comportamento coletivo</u> (degenerações que, muitas vezes, não são percebidas pelos membros do grupo).

Elas acontecem quando os valores compartilhados não são aqueles necessários para melhorar a eficácia da organização, ou seja, quando a cultura diverge das necessidades do ambiente (interno e externo). Ex.: em um mercado estático, a consistência do comportamento é um valor positivo. Caso o mercado se torne dinâmico, essa mesma consistência passaria a ser um fator negativo. Assim, a cultura pode se tornar uma barreira às mudanças, quando não é adequada para lidar com as novidades em seus ambientes.

A cultura pode se tornar também uma barreira à diversidade, quando padroniza comportamentos e elimina as distintas experiências que as pessoas podem levar para a organização. Ex.: em uma cultura forte, os novos funcionários contratados tendem a ser rapidamente socializados, mesmo que não sejam parecidos com a maioria dos membros da organização.

Outro problema é quando ocorre a institucionalização, ou seja, quando a organização passa a ser valorizada por si só e não pelos bens e serviços.

Outras possíveis disfunções da cultura organizacional são:

- dificuldade de entender e processar mudanças ambientais;
- resistência generalizada à necessidade de mudança interna;
- dificuldade de aceitar outras culturas e pontos de vista alheios;
- tendência a subestimar outros grupos, especialmente concorrentes e clientes;
- uso excessivo de jargão como disfarce de solidez intelectual, prejudicando a comunicação com outros grupos.

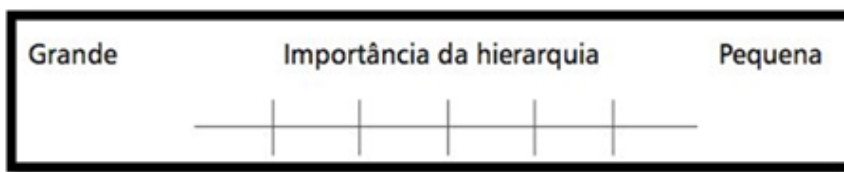
13.5.3. Outros tipos de cultura

- Ética: longo prazo, equilibra direitos dos stakeholders, apoio para correr riscos e inovar, desestímulo à competição;
- Positiva: enfatiza pontos fortes dos funcionários, recompensa mais que pune, privilegia a vitalidade e o desenvolvimento pessoal;
- Espiritualizada: reconhece que as pessoas possuem um uma consciência espiritual, buscam propósito no trabalho, confiança, respeito e práticas humanistas;
- Adaptativa: foca na inovação, cuidado com clientes, mudanças, criatividade;
- Conservadora (não adaptativa): é burocrática e foca no conservadorismo, nas tradições, nos costumes e nos valores já existentes.

13.6. Indicadores (atributos)

Um indicador é um mecanismo de controle que serve para medir algo (geralmente, um desempenho).

Pode-se fazer a analogia: da mesma forma que uma régua mede o tamanho de um objeto (pequeno ou grande), o indicador mede a presença ou a ausência de uma característica na cultura.

Ex.: Inovação/propensão ao risco x Aversão ao risco, Orientação para os resultados x Orientação para os processos, Orientação para o ambiente (adaptação) x Orientação interna (conservadorismo), Foco nas pessoas x Foco nas atividades, Foco na equipe x Foco no indivíduo, Estabilidade x Crescimento, Universalismo (das regras) x Particularismo, Coletivismo x Individualismo, Espiritualidade, Pragmatismo, etc.

Os indicadores da cultura organizacional permitem identificar a essência da cultura em uma organização ou, em outras palavras, medem a(s) característica(s) da cultura presente(s) na organização. Também são chamados de atributos da cultura.

Robbins afirma que há sete características (indicadores) que capturam a essência da cultura:

1. Inovação – assumir riscos;
2. Atenção aos detalhes – precisão, análise;
3. Orientação para resultados (em vez de processos);
4. Foco na pessoa – decisões levam em conta impacto nas pessoas;
5. Foco na equipe – atividades organizadas em equipes;
6. Agressividade – competitividade;

7. Estabilidade – manutenção do status quo.

Hofstede examinou as culturas nacionais de acordo com os seguintes atributos:

6 Dimensões Nacionais	
Distância do poder (hierárquica)	Medida do grau de aceitação, por aqueles que têm menos poder nas instituições e organizações de um país, de uma repartição desigual do poder.
Grau de individualismo ou de coletivismo	Força dos laços entre os indivíduos, ou seja, se a preocupação do indivíduo ocorre consigo próprio (individualismo) ou com o grupo (integração, coesão do grupo).
Grau de masculinidade ou de feminilidade	Serão ditas masculinas as sociedades em que os papéis são nitidamente diferenciados (o homem deve ser forte, impor-se e interessar-se pelo sucesso material, enquanto a mulher deve ser mais recatada, terna e preocupada com a qualidade de vida); são femininas aquelas em que os papéis sociais dos sexos se sobrepõem (tanto os homens quanto as mulheres devem ser recatados, ternos e preocupados com a qualidade de vida).
Controle da incerteza	Mede o grau de inquietude dos seus habitantes em situações desconhecidas ou incertas (tolerância a incertezas e a ambiguidades), podendo ser visualizado em forma de estresse e de necessidade de previsibilidade.
Orientação a longo prazo	A orientação para o longo prazo é mais dinâmica e possui uma atitude proativa que impulsiona as mudanças com base nos objetivos e na mobilização dos recursos. A orientação para o curto prazo é mais estática e representa uma atitude reativa e deseja preservar a estabilidade, manter o status quo (solidez, respeito pela tradição e reciprocidade de favores, oferendas e gentilezas, etc.).
Indulgência vs. Restrições	Relacionado com a extensão da gratificação de desejos humanos para gozar a vida. Uma sociedade indulgente permite maior liberdade para aproveitar a vida e se divertir. Uma sociedade restritiva suprime a satisfação de necessidades e as regula por meio de normas sociais rígidas.

Existem dezenas de indicadores, seno os mais comuns:

1. Inovação/propensão ao risco: grau em que as pessoas são incentivadas a inovar, a aceitar desafios. As culturas inovativas são orientadas para incerteza (ambientes instáveis), possuem alta tolerância à ambiguidade e incentivam as pessoas a preferirem os desafios, os riscos, as mudanças e as situações de resultados duvidosos. Geralmente, organizações com essa cultura possuem estrutura orgânica (cujas relações dinâmicas e altamente interdependentes se assemelham aos organismos vivos, como, por exemplo a relação entre as células do corpo) e descentralizada, com foco nos sistemas abertos (interação com o ambiente externo). Por outro lado, as culturas orientadas para a certeza (mecanicista) são pouco tolerantes à ambiguidade e fazem as pessoas preferirem a acomodação, a rotina e as situações estruturadas. É uma cultura com pouca capacidade de adaptação, pois o comportamento

das pessoas é mecânico, cada uma possui tarefas especializadas e a hierarquia e o controle são valorizados.

2. Atenção aos detalhes: grau em que se espera que os funcionários demonstrem precisão, análise e atenção aos detalhes no trabalho.
3. Orientação para os resultados (realização, desempenho): grau em que se focam os resultados mais do que as técnicas ou os processos empregados para o seu alcance. Incentiva, reconhece, premia os seus membros por esforços ou resultados voltados para a qualidade, o desenvolvimento, o cumprimento de metas, a excelência e as realizações.
4. Foco nas pessoas: grau em que as decisões levam em consideração o efeito dos resultados sobre as pessoas na organização.
5. Foco na equipe: grau em que as atividades de trabalho em equipe são organizadas mais em termos de equipes do que de indivíduos.
6. Agressividade: grau em que as pessoas são competitivas, agressivas, em vez de dóceis ou acomodadas.
7. Estabilidade: grau em que as atividades organizacionais enfatizam a manutenção do *status quo* em contraste ao crescimento.
8. Linguagem: divide as culturas em dois tipos básicos: as de alto contexto baseiam-se na confiança pessoal e na palavra falada, e ass de baixo contexto dão mais valor à palavra escrita e à formalidade.
9. Universalismo: mede até que ponto as regras são inflexíveis e permanentes, ou então se podem ser mudadas para se ajustar a situações particulares (particularismo).
10. Orientação para o ambiente (adaptação): as culturas adaptativas (orientadas pra fora, sistemas abertos) preocupam-se seriamente com os clientes, os acionistas e os empregados. As culturas não adaptativas (orientadas para dentro) preocupam-se principalmente consigo mesmas, ou com algum produto ou tecnologia mais familiar.
11. Coletivismo: verifica se as pessoas já estão bem socializadas com a cultura e se há sinergia no grupo, ou seja, se há confiança mútua entre os membros, foco no bem coletivo e nos objetivos organizacionais. Nesse tipo de cultura, a principal forma de controle é a externa (clientes, sociedade, etc.). O inverso da cultura coletivista é a individualista, na qual há desconfiança entre as pessoas, pouca solidariedade e baixa interação no trabalho. Nessas culturas, é necessário um forte controle interno para corrigir os desvios de conduta e garantir o alcance dos objetivos da organização.
12. Conservadorismo: grau de rigidez, caracterizado pelo apego à tradição, alto controle e uso de processos corretivos e negativos (punições, etc.)
13. Identidade: grau de identidade das pessoas com a organização como um todo, mais do que com seu grupo imediato ou colegas de profissão.
14. Participação: nível de participação das pessoas no processo de administrar a organização.
15. Espiritualidade: (não tem a ver com práticas religiosas) esse indicador reconhece que as pessoas possuem uma consciência espiritual e necessidade de trabalho significativo. Uma cultura espiritualizada, portanto, apoia o trabalho que tenha um forte sentido de propósito

(que dê inspiração), que gere confiança e respeito mútuo entre as pessoas e que seja baseado em práticas humanistas (horários flexíveis, recompensas coletivas, autonomia, etc.).

16. Pragmatismo: foco no mercado, nas necessidades dos clientes. Na cultura pragmática, os resultados são mais importantes que os procedimentos. O inverso é a cultura normativa: preocupação acentuada com o cumprimento correto dos procedimentos organizacionais, meios (processos) considerados mais importantes que os resultados.
17. Orientação para afiliação ou humanista: refere-se ao nível de incentivo proporcionado pela organização para que as pessoas se comportem de maneira justa, gentil, amigável, cuidadosa, generosa, altruísta para com os outros, buscando a construção de um ambiente de trabalho fraterno, em que todos se relacionem bem, como em uma grande família, em que há proteção aos mais fracos e as decisões agradem a todos os envolvidos.
18. Assertividade: nível existente na organização entre a passividade e a agressividade nas relações entre os indivíduos, na adoção de comportamentos decisivos, de defesa da própria opinião, na prática de se abordar os assuntos de forma direta.

13.7. Aplicação

O interesse pelo assunto cultura organizacional deve-se à tentativa de entender as diferenças de desempenho entre as empresas.

O estudo da cultura ajuda a explicar alguns aspectos aparentemente incompreensíveis e irracionais que ocorrem em um grupo ou organização – os indivíduos incorporam maneiras de fazer e agir que se tornam naturais e não mais passíveis de explicações.

Vários estudos têm relacionado a cultura e o desempenho organizacional, apontando uma associação entre ambos: o trabalho em equipe apresenta uma correlação forte com o desempenho – em outras palavras, organizações que adotam comportamentos cooperativos tendem a ser mais efetivas.

Os administradores usam a cultura explicitamente, por meio de credos, políticas e normas, ou implicitamente, por meio de práticas e decisões. É um poderoso recurso para determinar a forma como a estratégia do negócio é executada e a natureza da conduta com clientes, governo, comunidade, meios de comunicação, acionistas, prestadores de serviços, etc.

A cultura ajuda a definir, ainda, que tipos de pessoas devem ser admitidas (geralmente aquelas cujo perfil é compatível com a cultura da organização), como devem ser desenvolvidas, os critérios que determinam a excelência do desempenho e as promoções de plano de carreira.

A cultura de certas organizações é tão forte (e reconhecida) que acaba atraindo os melhores profissionais do mercado (ex.: Google).

Os pesquisadores estão começando a acreditar que os elementos lógicos da cultura em um ambiente altamente competitivo podem exercer uma influência ainda maior sobre o desempenho e os resultados que os aspectos físicos das estruturas, sistemas e estratégias organizacionais. Em outras palavras, a cultura corporativa pode ter um impacto significativo sobre o desempenho econômico de longo prazo de uma empresa.

13.8. Mudanças

A cultura é difícil de mudar porque, além de ser estável, representa o aprendizado acumulado de um grupo, bem como as formas de pensar, de sentir e, principalmente, o seu sucesso.

As certezas culturais são compartilhadas e, para mudá-las, há que se pedir ao grupo inteiro que mude essas certezas.

As culturas só mudam no médio e no longo prazo, pois demoram muito para sofrer modificações por conta de seu caráter profundamente arraigado nas pessoas. Além disso, mesmo mudando, há uma tendência de que a cultura mantenha a sua "personalidade", que são os seus traços e valores mais profundos.

Os processos de mudança precisam começar por meio de ações educacionais que exigem gasto de tempo e energia.

Schein enfatiza que, durante um processo de mudança, o indivíduo pode sentir-se ansioso por sobreviver ou culpado, o que gera a necessidade de abandonar alguns velhos hábitos e formas de pensar para aprender outros. A ansiedade do aprendizado é a combinação de vários medos, como exemplos, o medo da incompetência temporária, medo de ser punido pela incompetência, medo de perder a identidade pessoal, medo de deixar de ser membro do grupo.

Enquanto a ansiedade oriunda do aprendizado estiver alta, haverá resistência ou criação de desculpas para não iniciar o processo de aprendizado transformador, podendo ser observados o seguintes estágios:

a) Negação – não acredita que a mudança seja válida;

b) Indicação de um bode expiatório – jogando o problema para outro membro e negando–se a aceitar (outras pessoas devem mudar antes dele);

c) Manobrar e negociar – requer uma compensação especial pelo esforço de mudar.

Segundo o autor, para criar a segurança psicológica, é necessário seguir etapas que devem ser realizadas de maneira simultânea. O gestor da mudança deve estar preparado para realizá-las. São elas:

- Criação de uma visão positiva – a liderança deve acreditar que, com essa mudança, os indivíduos e a organização estarão em melhor situação;
- Aplicação de treinamento formal – é necessária para que os indivíduos aprendam novas maneiras de pensar, novas atitudes e novas habilidades;
- Envolvimento do aprendiz – cada indivíduo deve desenvolver sua própria metodologia de aprendizado;
- Treinamento informal ou grupos familiares – criar treinamentos informais e em grupo, para estimular o desenvolvimento das novas normas e certezas em grupo;
- Exercícios, instrutores e *feedback* – aplicar exercícios, para que os indivíduos possam aprender cometendo erros e receber feedback sem prejuízo aos resultados da organização;
- Modelos de comportamento positivo – buscar enxergar os novos comportamentos e atitudes, antes da implementação;

- Grupos de apoio – criar grupos de apoio para facilitar o aprendizado dos indivíduos;
- Sistemas e estruturas coerentes – desenvolver sistemas de recompensas e disciplina e uma estrutura organizacional que seja coerente com a nova maneira de pensar e agir.

13.9. Clima Organizacional

13.9.1. Principais definições

Para Toro (2001), consiste nas percepções compartilhadas que os membros desenvolvem mediante as suas relações com as políticas, as práticas e os procedimentos organizacionais tanto formais quanto informais.

Pra Robbins (2011), percepções compartilhadas que os membros da organização possuem sobre ela e sobre o ambiente de trabalho.

Para Tamayo (1999), envolve alguns elementos da cultura, mas é mais superficial e opera somente no nível de atitudes e valores. Pode-se afirmar que clima é parte da cultura e diz respeito ao nível que pode ser experimentado de modo mais imediato.

Para Maximiano (2012), é o produto dos sentimentos. Em essência, o clima é uma medida de como as pessoas se sentem em relação à organização e a seus administradores. É o conjunto de sentimentos positivos, negativos ou de indiferença, produzidos pela organização sobre seus integrantes.

13.9.2. Implicações

O clima representa a qualidade do ambiente psicológico e social que existe em uma organização e que condiciona o comportamento dos seus membros. Está intimamente ligado ao moral e à satisfação das necessidades humanas dos funcionários.

Dependendo de como os participantes se sentem em relação à sua organização em determinada época, o clima pode ser positivo e favorável – quando é receptivo e agradável –, ou negativo e desfavorável – quando é frio e desagradável. O clima organizacional é a causa e a consequência do comportamento dos participantes de uma organização.

Ele influencia direta e indiretamente as atitudes, a motivação, a produtividade do trabalho e a satisfação dos funcionários e das demais pessoas envolvidas com a organização.

- *Satisfação: ligação do indivíduo com seu contexto de trabalho – julgamento avaliativo, positivo ou negativo, que o trabalhador faz sobre seu trabalho ou situação de trabalho. Tem natureza afetiva.*

O clima organizacional é, de certa forma, o reflexo da cultura da organização ou, melhor dizendo, o reflexo dos efeitos dessa cultura na organização como um todo, mas clima e cultura são conceitos bem diferentes.

- *<u>Cultura</u> é conjunto de valores e crenças que orientam o comportamento humano na organização.*
    - *<u>Clima</u> é a percepção compartilhada pelas pessoas quanto a valores, políticas e práticas de gestão (tem <u>natureza cognitiva</u> – processo de adquirir e assimilar percepções, conhecimentos).*
- *<u>Cultura</u> trata de valores muitas vezes inconscientes.*
    - *<u>Clima</u> trata de aspectos que são evidenciados e percebidos pelas pessoas nas relações existentes na organização.*

Quando se assiste à previsão do tempo na televisão, o apresentador fala que "o clima está bom", ou "o clima está ruim, mas pode melhorar nos próximos dias". O clima organizacional segue o mesmo princípio, mas o que varia (em vez de sol e chuva) é a satisfação das pessoas que trabalham na organização. O clima, portanto, pode variar mais facilmente (dependendo de acontecimentos que agradem ou desagradem às pessoas), enquanto a cultura é mais perene.

Além da cultura, alguns fatores como políticas organizacionais, formas de gerenciamento, lideranças formais e informais, atuação da concorrência e influências governamentais também podem alterar o clima.

13.9.3. Pesquisa de Clima Organizacional

Por que as organizações avaliam o clima?

- As percepções compartilhadas alimentam a formação de opiniões/juízos acerca do trabalho.
- As opiniões determinam as ações, as reações e s decisões das pessoas (as pessoas se comportam com base naquilo que percebem, de acordo com suas crenças a respeito da realidade e não pela realidade).
- Por meio dessa avaliação, é possível diagnosticar o clima organizacional, portanto, é possível melhorar o comportamento humano no trabalho.

Uma **pesquisa de clima organizacional** busca identificar a percepção das pessoas sobre a organização, como elas se sentem, e consequentemente, verificar qual é o nível de satisfação e de motivação. Sendo assim, pode-se dizer que ela é um canal de comunicação entre a direção e os empregados, ou mesmo uma forma de se obter feedback dos funcionários, mantendo o foco voltado para suas necessidades.

Em uma pesquisa, cada funcionário terá uma realidade percebida, o que produzirá sentimentos individuais. Por isso, para se obter uma amostra confiável do clima da organização – e saber em que áreas agir –, é necessário aplicar questionários com o maior número possível de funcionários e “somar” suas percepções.

Geralmente, analisa-se o clima a partir de quatro dimensões que influenciam o ambiente da organização, conforme o quadro a seguir.

Resistência à mudança	Estresse	Liderança	Motivação
Relacionamento com as mudanças	Relacionamento com as ações do dia-a-dia	Relacionamento líder/colaborador	Relacionamento intrapessoal
Colaboração dos funcionários para a implantação e adequação a um novo sistema.	Amenizar o estresse com ações que visem o bem estar dentro das organizações	Administrar pessoas, desenvolver a organização de forma eficaz e eficiente.	A organização cria estímulos para motivar o funcionário (percepções).

Há diversos modelos de pesquisas de clima organizacional. A seguir, cita-se um que relaciona as categorias de análise com seus devidos componentes.

Categorias	Componentes
Imagem e avaliação institucional	Satisfação dos usuários; Percepção figurativa da organização; Sentimento de identidade; percepção dos objetivos organizacionais; Prestígio perante a comunidade; Valorização profissional dos servidores.
Desenvolvimento de recursos humanos, benefícios e incentivos	Condições de progressão funcional; Reconhecimento proporcionado; Justiça predominante; Comprometimento/ Interesse pelo trabalho; Qualidade dos benefícios.
Organização e condições de trabalho	Adequação da estrutura; Clareza organizacional; Apoio logístico; terceirização; Justiça predominante; Comprometimento e interesse pelo trabalho; Utilização do tempo.
Relacionamento interpessoal	Relacionamento individual e grupal; Cooperação entre os seguimentos; Consideração humana.
Sucessão político-administrativa e comportamento das chefias	Sucessão administrativa; Credibilidade das chefias; Competência e qualificação das chefias; Delegação de competências; Clareza das chefias; Ênfase na participação; Consideração humana
Satisfação pessoal	Satisfação no trabalho; Jornada de trabalho; Prestígio junto à instituição; Reconhecimento proporcionado.

Exemplos de clima:

- Desumano – é dada excessiva importância à tecnologia;
- Tenso – há forte pressão ao cumprimento de normas rígidas, burocráticas em que os resultados podem levar a punições e/ou demissões;
- Tranquilidade e confiança – existe plena aceitação dos afetos, sem descuido de preceitos e do trabalho.

1. **(14743)** CESPE – 2012 – GESTÃO DE PESSOAS – Clima Organizacional, Cultura Organizacional, Comportamento Organizacional

   Acerca de variáveis de comportamento organizacional, julgue os itens seguintes.

   O clima organizacional é observado, por exemplo, a partir da identificação do grau de flexibilidade e comprometimento das pessoas nas organizações.

   ( ) Certo ( ) Errado

2. **(42521)** CESPE – 2013 – GESTÃO DE PESSOAS – Cultura Organizacional, Qualidade de Vida no Trabalho, Comportamento Organizacional, Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho

   Julgue o item a seguir, relativo a qualidade de vida no trabalho.

   A cultura e a mentalidade da organização não são relevantes na implementação de programas de qualidade de vida no trabalho.

   ( ) Certo ( ) Errado

3. **(104686)** CESPE – 2015 – GESTÃO DE PESSOAS – Clima Organizacional, Comportamento Organizacional

   Com referência à gestão de pessoas, julgue o item que se segue.

   Os instrumentos de avaliação de clima organizacional detêm-se no exame de quanto o indivíduo "gosta ou não" de determinados aspectos do ambiente organizacional, ao passo que os instrumentos de avaliação de satisfação verificam como e o que os indivíduos percebem no ambiente de trabalho e na organização, referindo-se à detecção e à descrição desses aspectos. Logo, a satisfação no trabalho possui uma natureza predominantemente cognitiva, enquanto o clima organizacional apresenta natureza mais afetiva.

   ( ) Certo ( ) Errado

4. **(98868)** CESPE – 2015 – GESTÃO DE PESSOAS Cultura Organizacional

   Acerca de comprometimento no trabalho, tipologias de comprometimento, motivação e envolvimento no trabalho, julgue o item subsequente. Características associadas a identificação ou afiliação podem ser reconhecidas quando os empregados de uma equipe respeitam os valores organizacionais e se sentem orgulhosos de pertencer à organização.

   ( ) Certo ( ) Errado

5. **(98837)** CESPE – 2015 – GESTÃO DE PESSOAS – Cultura Organizacional, Conceitos Básicos de Comportamento Organizacional, Evolução, Papéis e Processos de Gestão de Pessoas

   Com relação à gestão de pessoas e da diversidade, julgue o próximo item.

   A diversidade inclui a todos e não pode ser considerada apenas como definição de raça ou gênero. O conceito é mais amplo e abrange idade, história pessoal e corporativa, formação educacional, função e personalidade.

   ( ) Certo ( ) Errado

6. **(98753)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE PESSOAS – Cultura Organizacional

No que se refere ao processo administrativo, julgue o item subsequente.

Entre os elementos diretamente observáveis na cultura organizacional estão os valores e as crenças.

( ) Certo ( ) Errado

7. **(85906)** FCC – 2013 – GESTÃO DE PESSOAS – Clima Organizacional

Reflete o grau de satisfação do pessoal com o ambiente interno da empresa. Está vinculado à motivação, à lealdade e à identificação com a empresa, à colaboração entre as pessoas, ao interesse no trabalho, à facilidade das comunicações internas, aos relacionamentos entre as pessoas, aos sentimentos e emoções, à integração da equipe e outras variáveis intervenientes, conforme definidas por Likert.

(Lacombe, 2011)

O conceito de Likert converge para

a) o treinamento e desenvolvimento de pessoal.
b) a cultura organizacional.
c) a avaliação do desempenho.
d) o clima organizacional.
e) a comunicação empresarial.

8. **(85843)** FCC – 2014 – GESTÃO DE PESSOAS – Cultura Organizacional, Comportamento Organizacional

O Analista de Gestão de Pessoas do Tribunal de Contas de Goiás acabou de ser indicado para comandar a Comissão de Mudanças na organização e sabe que para obter sucesso em suas estratégias deverá ficar atento, pois

I – um dos motivos que dificulta a modificação de valores culturais é o de que eles reforçam a si mesmos.

II – a mudança de uma cultura resulta em mudança nas histórias e símbolos, sem alterar os conceitos básicos das pessoas a respeito do que é ou não um comportamento adequado na organização.

III – os gestores podem modificar a cultura da organização com o gerenciamento de símbolos e das dificuldades extremas de tal mudança.

IV – todas as empresas têm valores culturais coerentes com o desempenho elevado.

Está correto o que consta em

a) I e III, apenas.
b) I, II e IV, apenas.
c) I e IV, apenas.
d) II e III, apenas.
e) I, II, III e IV.

9. **(85812)** FCC – 2014 – GESTÃO DE PESSOAS – Motivação, Clima Organizacional, Cultura Organizacional, Comportamento Organizacional

Determinada instituição, em fase de diagnóstico organizacional, necessita melhorar a gestão do clima e da sua cultura organizacional. Sobre o assunto é correto afirmar:

a) A mudança de uma cultura resulta em mudança nas histórias e símbolos, sem alterar os conceitos básicos das pessoas a respeito do que é ou não um comportamento adequado na organização.
b) O Ambiente Geral é composto pelas variáveis econômicas, socioculturais, tecnológicas, concorrentes, demográficas e legais.
c) Entende-se por Cultura Organizacional o conjunto de percepções, conceitos e sentimentos que as pessoas compartilham a respeito da organização e que afetam, de maneira positiva ou negativa, a forma como as pessoas ou grupos se relacionam no ambiente de trabalho.
d) No Ambiente Interno a gestão de pessoas torna-se ainda mais complexa quando considera os traços e valores cultu-

rais coexistentes aos traços e valores da burocracia estatal e os específicos àqueles de cada subcultura.

e) Os gerentes que querem prevenir insatisfações devem manter as condições de trabalho em um nível apropriado, postula a Teoria da Realização, de David McClelland.

10. (42465) CESPE – 2013 – GESTÃO DE PESSOAS – Cultura Organizacional, Comportamento Organizacional

O comportamento organizacional, campo que investiga o impacto de indivíduos, grupos e estrutura sobre o comportamento interno das organizações, envolve temas como clima e cultura organizacional, liderança e equipes de trabalho e comunicação organizacional. No que se refere a esse assunto, julgue o item seguinte.

A cultura organizacional engloba normas formais e informais que orientam o comportamento dos membros da organização em direção aos objetivos organizacionais.

( ) Certo ( ) Errado

11. (14744) CESPE – 2012 – GESTÃO DE PESSOAS – Clima Organizacional, Cultura Organizacional, Motivação, Comportamento Organizacional

Acerca de variáveis de comportamento organizacional, julgue os itens seguintes.

A satisfação é um fenômeno de natureza afetiva, mas não cognitiva, em que as pessoas demonstram o quanto gostam ou não dos diferentes aspectos do trabalho, evidenciando a qualidade de vida no trabalho.

( ) Certo ( ) Errado

12. (42398) CESPE – 2014 – GESTÃO DE PESSOAS – Cultura Organizacional, Comportamento Organizacional

Acerca de comportamento organizacional,

O processo de socialização organizacional implica a preparação do indivíduo para o desempenho de suas funções e a consequente compreensão por parte desse indivíduo relativamente ao seu próprio papel no ambiente organizacional e ao funcionamento da empresa.

( ) Certo ( ) Errado

13. (43284) CESPE – 2012 – GESTÃO DE PESSOAS – Cultura Organizacional, Comportamento Organizacional

A respeito dos recursos humanos na administração pública, julgue o item que segue.

Ocorre socialização organizacional na situação em que uma organização prepara um dos seus servidores para a aposentadoria.

( ) Certo ( ) Errado

14. (43281) CESPE – 2013 – GESTÃO DE PESSOAS – Cultura Organizacional, Comportamento Organizacional

Acerca de clima e cultura organizacional, julgue o item seguinte.

A realização de cerimônia de entrega de prêmios aos colaboradores que se destacaram no desenvolvimento de suas atividades ao longo do último ano de trabalho é uma forma de exprimir valores da cultura organizacional.

( ) Certo ( ) Errado

15. (43263) FCC – 2011 – GESTÃO DE PESSOAS – Clima Organizacional, Cultura Organizacional, Comportamento Organizacional

O estado de ânimo coletivo que os colaboradores de uma organização demonstram em dado momento é denominado:

a) brainstorming.
b) cultura organizacional.
c) ciclos temporais.

d) clima interno.
e) benchmarking.

16. (27370) CESPE – 2011 – GESTÃO DE PESSOAS – Cultura Organizacional, Comportamento Organizacional

Acerca da cultura organizacional, julgue o seguinte item.

A análise de cultura organizacional divide-se em níveis. O primeiro desses níveis é composto por suposições comuns, histórias, rituais e verdades implícitas.

( ) Certo ( ) Errado

17. (27335) CESPE – 2013 – GESTÃO DE PESSOAS – Cultura Organizacional, Comportamento Organizacional

A respeito das organizações, julgue o item seguinte.

Tradicionalmente, o processo de criação da cultura organizacional ocorre de três maneiras: os fundadores contratam e mantêm empregados que pensem e sintam as coisas da mesma forma que eles; ou doutrinam e socializam esses empregados de acordo com sua forma de pensar e de sentir; ou, então, estimulam os empregados a se identificar com eles e a internalizar seus valores, convicções e premissas.

( ) Certo ( ) Errado

18. (27332) CESPE – 2012 – GESTÃO DE PESSOAS – Cultura Organizacional, Comportamento Organizacional

Acerca da gestão do clima e da cultura organizacional, julgue o item abaixo. A cultura organizacional compreende a estrutura, os processos e as pessoas de uma organização, interferindo de forma determinante no seu desempenho.

( ) Certo ( ) Errado

19. (27331) CESPE – 2012 – GESTÃO DE PESSOAS – Cultura Organizacional, Comportamento Organizacional

Acerca de cultura organizacional, julgue o item que seguem.

A cultura organizacional pode ser definida como o conjunto de valores e normas que são compartilhados pelos membros de uma organização e controlam a forma como eles se relacionam entre si, com fornecedores, clientes e membros externos.

( ) Certo ( ) Errado

20. (115097) CESPE – 2016 – GESTÃO DE PESSOAS – Clima Organizacional, Comportamento Organizacional, Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho, Qualidade de Vida no Trabalho

Acerca de pesquisas para a intervenção nas organizações, julgue o item a seguir.

Nas organizações de trabalho, as pesquisas são importantes para compreender as situações de trabalho que podem gerar sofrimento e agravos à saúde dos trabalhadores.

( ) Certo ( ) Errado

Acesse o *link* a seguir ou baixe um leitor QR Code em seu celular e fotografe o código para ter acesso gratuito aos simulados *on-line*. E ainda, se for assinante da Casa das Questões, poderá assistir ao vídeo da explicação do professor.

https://acasadasquestoes.com.br/simulados/resolver/H11010318

Gabarito: **1.** (14743) Certo **2.** (42521) Errado **3.** (104686) Errado **4.** (98868) Certo **5.** (98837) Certo **6.** (98753) Errado **7.** (85906) D **8.** (85843) A **9.** (85812) D **10.** (42465) Certo **11.** (14744) Errado **12.** (42398) Certo **13.** (43284) Errado **14.** (43281) Certo **15.** (43263) D **16.** (27370) Errado **17.** (27335) Certo **18.** (27332) Certo **19.** (27331) Certo **20.** (115097) Certo

14. LIDERANÇA

Liderança é a capacidade de influenciar o comportamento de outra pessoa através da adesão da mesma a um princípio, a uma meta ou a uma determinada missão.

Em outras palavras, é a capacidade de influenciar as pessoas a alcançar objetivos, portanto, envolve competências interpessoais, inerentes às relações humanas.

A liderança é diferente da autoridade formal: enquanto a autoridade formal advém da posição ou do cargo ocupado na hierarquia – quando um funcionário obedece ao chefe, ele o faz por que é obrigado – a liderança advém do consentimento, ou seja, não depende de hierarquia, tampouco parte do uso de sanções (coerção) como mecanismo de convencimento. Todo bom chefe deve ser um líder, porém, nem todo líder é um chefe.

Para não ser confundida com manipulação, uma liderança autêntica deve ter como fundamentos a ética e a confiança.

A liderança não é uma qualidade pessoal singular. Algumas vezes o líder emerge naturalmente, outras ele é escolhido devido à necessidade de liderança em um grupo. Ao mesmo tempo, as características que levam uma pessoa a ser aceita como líder em um grupo são limitadas a este grupo.

A liderança, portanto, é um fenômeno tipicamente social, um tipo de influência entre pessoas, realizada por meio de um processo de comunicação, que ocorre em determinada situação e busca alcançar objetivos específicos. Neste contexto, **liderança envolve relações, comunicação e metas.**

Segundo McGregor, a liderança é um processo social complexo, no qual interagem **quatro variáveis** ou componentes:

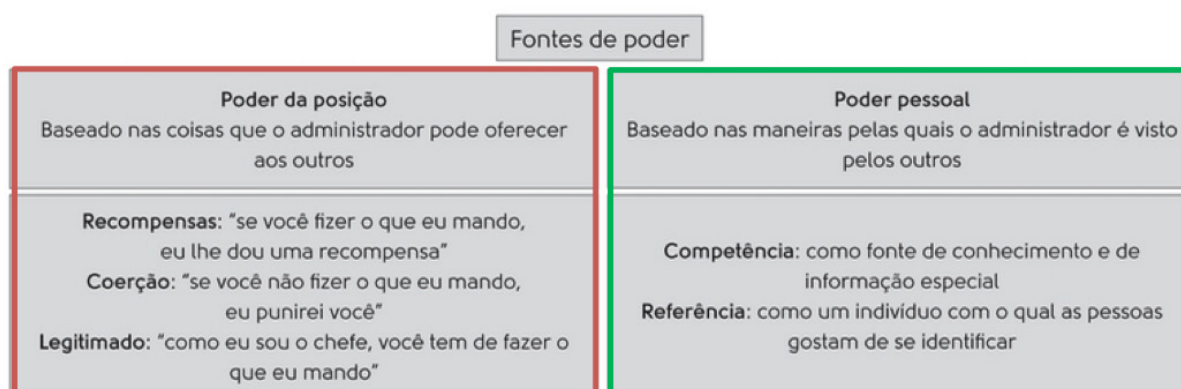
1. **as motivações dos liderados** – ela é legitimada pelo atendimento das expectativas do grupo de liderados;
2. **a tarefa ou missão** – o que liga o líder aos seguidores é uma tarefa ou missão. Sem missão, não há liderança; apenas influência ou popularidade;
3. **o líder** – pessoa com certos traços de personalidade, motivações e habilidades;
4. **a conjuntura** – contexto, meio organizacional no qual ocorre a relação líder-liderados. Esse meio influencia o comportamento do líder e dos liderados e define o modelo de liderança a ser seguido (ex: ser líder em uma organização militar X ser líder de uma equipe esportiva).

14.1. Poderes, Atividades, Habilidades e Papéis dos Líderes

Diversos estudos, conduzidos ao longo do século XX, procuraram identificar distintas habilidades, atividades, papéis e poderes exercidos pelos gestores (administrados, gerentes, líderes) das organizações.

14.1.1. Poderes (French e Raven)

Segundo French e Raven, existem cinco tipos de poder que um líder pode possuir:

- **Legítimo:** autoridade formal, poder do cargo ocupado;
- **Coerção:** poder de punição, temor;
- **Recompensa:** poder de recompensar as atitudes, baseado nas necessidades;
- **Referência:** carisma, identificação com o líder;
- **Perito / Conhecimento / Competência:** baseado na competência técnica, especialidade, aptidão.

14.1.2. Atividades (Fred Luthans)

1. **Funções gerenciais:** tomar decisões, planejar e controlar.
2. **Comunicação:** trocar e processar informações; processar documentação.
3. **Administrar recursos humanos:** motivar, resolver conflitos, alocar pessoal, treinar.
4. **Relacionamento (networking):** manter relações sociais, fazer política, interagir.

14.1.3. Papéis (Mintzberg)

Henry Mintzberg criou uma classificação dos dez papéis dos gestores, dividindo-os em três categorias: Interpessoais (relacionamento), de Informação e de Decisão.

1. Papéis interpessoais (relacionamento):

a) Figura de proa – símbolo, representante, o relações-públicas.
b) Líder – relação de influência e motivação.
c) Ligação – facilita a relação intra e entre áreas.

2. Papéis de informação:

a) Monitor – receber e lidar com informações de diversas fontes.

b) Disseminador – transferência de informações de fora (ambiente) para dentro da organização e também entre pessoas e áreas.

c) Porta-voz – transmissão de informações para fora (ambiente).

3. Papéis de decisão:

a) Empreendedor (*entrepreneur*) – iniciador e planejador de mudanças.

b) Solucionador de problemas – gerenciador de turbulências e de distúrbios.

c) Negociador – com pessoas ou outras organizações.

d) Administrador (alocador) de recursos – tempo, pessoas, materiais etc.

14.1.4. Habilidades Gerenciais (Katz)

Robert L. Katz dividiu as habilidades gerenciais em três categorias:

Habilidade técnica – capacidade de aplicação de conhecimentos e habilidades específicas. Os conhecimentos, métodos e equipamentos necessários para a realização das tarefas que estão dentro do campo de sua especialidade.

Habilidade humana – capacidade de entender, liderar e trabalhar com pessoas. A compreensão das pessoas e de suas necessidades, interesses e atitudes.

Habilidade conceitual – capacidade cognitiva de analisar informações, compreender e lidar com a complexidade da organização como um todo, além de usar o intelecto para formular estratégias. Criatividade, planejamento, raciocínio abstrato e entendimento do contexto são manifestações da habilidade conceitual.

A figura mostra que todos os gestores da organização devem ser, em certo sentido, gestores de pessoas.

Henry Mintzberg também definiu algumas habilidades, associando-as diretamente aos papéis gerenciais que criou: relacionamento com colegas; liderança; resolução de conflitos; processamento de informações; tomar decisões em condições de ambiguidade; alocação de recursos; empreendedor; capacidade de introspecção.

14.2. Teorias

As teorias relevam diferentes abordagens sobre o tema Liderança. Há três abordagens mais comuns:

1. **Traços de personalidade** – foco nas características pessoais do líder.
2. **Comportamentais** – foco nos estilos (maneiras) de liderar os seguidores. Esta abordagem surgiu na década de 40 e se refere ao que o líder faz, isto é, ao estilo de comportamento adotado para liderar. Tais teorias sugerem que é possível treinar pessoas para serem líderes, ou seja, a liderança deixava de ser uma característica inata e passava a ser algo que pudesse ser adquirido, construído. Exemplos: Teoria X e Y (McGregor), Três Estilos (White e Lippitt), Estudos da Universidade de Michigan (Likert), Estudos da Universidade de Ohio, Visão Bidimensional – Grade Gerencial (Blake e Mouton).
3. **Contingenciais (situacionais)** – foco na adaptação do líder às diferentes situações/contextos. O verdadeiro líder é aquele que é capaz de se ajustar a um grupo particular de pessoas sob condições extremamente variadas (contextos, ambientes, tarefas, objetivos, etc.). Exemplos: Continuum de Liderança (Tannenbaum e Schmidt), Modelo de Fiedler, Modelo de Hersey & Blanchard, Transacional x Transformacional x Carismática, Teoria 3D (Reddin), Teoria do Caminho–Meta (House).

14.3. Teoria dos Traços de Personalidade

Essa abordagem teve grande força na década de 30. Segundo ela, o líder “nasce feito” e apresenta características marcantes de personalidade, que o distinguem das demais pessoas. Certos indivíduos possuem uma combinação especial de traços de personalidade que podem ser definidos e utilizados para identificar futuros líderes. Alguns exemplos de traços de personalidade:

- **Físicos:** energia, aparência, altura, etc.
- **Intelectuais:** adaptabilidade, iniciativa, entusiasmo e autoconfiança.
- **Sociais:** cooperação, habilidades interpessoais e administrativas.
- **Relacionados com a tarefa:** impulso de realização, persistência e iniciativa.

Estudos mais recentes mostraram que os traços pessoais poderiam prever o surgimento da liderança, mas não indicam qual tipo de líder é mais eficaz ou ineficaz.

14.4. Teorias dos Estilos de Liderança (Comportamentais)

Esta abordagem surgiu na década de 40 e se refere ao que o líder faz, isto é, ao estilo de comportamento adotado para liderar. Tais teorias sugerem que é possível treinar pessoas para serem líderes, ou seja, a liderança deixava de ser uma característica inata e passava a ser algo que pudesse ser adquirido, construído. Há inúmeros estudos, cada um com suas particularidades. Os principais são:

14.4.1. Teoria X e Y (McGregor)

É considerada, por alguns, uma teoria de liderança, por outros, uma teoria de motivação.

Douglas McGregor pôs em evidência a filosofia do gestor sobre a natureza humana e a sua relação com a motivação dos subordinados.

Os gestores tendem a desenvolver um conjunto de crenças ou ideias sobre os empregados, as quais podem ser divididas em dois grupos, com visões antagônicas – a Teoria X e a Teoria Y.

- De acordo com os pressupostos da **Teoria X**, as pessoas: são preguiçosas e indolentes; evitam o trabalho; evitam a responsabilidade para se sentirem mais seguras; precisam ser controladas e dirigidas; são ingênuas e sem iniciativa.

Se o gestor tem essa visão negativa das pessoas, ele tende a ser mais controlador e repressor, a tratar os subordinados de modo mais rígido, a ser autocrático, a não delegar responsabilidades.

- Nas pressuposições da **Teoria Y**, o trabalho é uma atividade tão natural como brincar ou descansar, portanto, as pessoas: são esforçadas e gostam de ter o que fazer; procuram e aceitam responsabilidades e desafios; podem ser automotivadas e autodirigidas; são criativas e competentes.

Como o gestor acredita no potencial dos funcionários, ele incentiva a participação, delega poderes e cria um ambiente mais democrático e empreendedor.

Administração pela Teoria X	Administração pela Teoria Y
• Vigilância e fiscalização das pessoas • Desconfiança nas pessoas • Imposição de regras e regulamentos • Descrédito nas pessoas • Centralização das decisões na cúpula • Atividade rotineira para as pessoas • Autocracia e comando • Pessoas como recursos produtivos	• Autocontrole e autodireção • Confiança nas pessoas • Liberdade e autonomia • Delegação de responsabilidades • Descentralização das decisões na base • Atividade criativa para as pessoas • Democracia e participação • Pessoas como parceiros da organização

14.4.2. Três Estilos (White e Lippitt)

Os autores fizeram uma pesquisa para verificar o impacto e o clima social resultante do uso de três estilos diferentes de liderança: autocrática, democrática e liberal (laissez-faire).

I – Liderança Autocrática: apenas o líder fixa as diretrizes, determina as ações e as técnicas para a execução das tarefas, sem qualquer participação do grupo.

II – Liderança Democrática: as diretrizes e tarefas são debatidas pelo grupo, o qual é estimulado, assistido e mediado pelo líder.

III – Liderança Liberal (laissez-faire): há liberdade completa para as decisões grupais ou individuais, com participação mínima do líder.

A pesquisa verificou que:

- Grupos submetidos à liderança autocrática apresentaram maior volume de trabalho, mas também maior tensão, frustração e agressividade.
- Sob liderança democrática, o nível de produção foi menor, porém com maior qualidade, satisfação e comprometimento das pessoas.
- Sob liderança liberal, houve mau desempenho qualitativo e quantitativo, com forte individualismo, insatisfação e desrespeito ao líder.

14.4.3. Estudos da Universidade de Michigan (Likert)

Rensis Likert participou de estudos realizados na Universidade de Michigan, os quais buscavam comparar a eficácia dos grupos de acordo com o comportamento do líder. Os pesquisadores identificaram **dois tipos de comportamento**, denominados **Orientação para o Empregado** (foco nos funcionários, nas pessoas) e **Orientação para a Produção** (foco no trabalho, nas tarefas).

- **Líder orientado para a Produção:** focado na atividade rotineira do trabalho, enfatizando seus aspectos técnicos, metódicos e práticos, caracterizado por forte pressão e supervisão da produção.

- **Líder orientado para o Funcionário:** mais voltado para os aspectos humanos do trabalho, com foco no relacionamento interpessoal e num ambiente de trabalho que proporcione o desenvolvimento eficaz da equipe.

Líder orientado para as tarefas	Líder orientado para as pessoas
• Comportamento orientado para a finalização do trabalho • Planeja e estabelece como o trabalho será feito • Atribui responsabilidade pelas tarefas a cada subordinado • Define claramente os padrões de trabalho • Procura completar o trabalho • Monitora os resultados do desempenho • Preocupa-se com o trabalho, os métodos, os processos, as regras e os regulamentos	• Comportamento orientado para apoiar e suportar as pessoas no trabalho • Atua como apoio e retaguarda para os subordinados • Desenvolve relações sociais com os subordinados • Respeita os sentimentos das pessoas • É sensível quanto às necessidades • Mostra confiança nos seguidores • Preocupa-se com as pessoas, os seus sentimentos, as aspirações, as necessidades e as emoções

Os resultados da pesquisa foram favoráveis aos líderes orientados para os funcionários. Este tipo de liderança obteve índices maiores de produtividade e de satisfação com o trabalho.

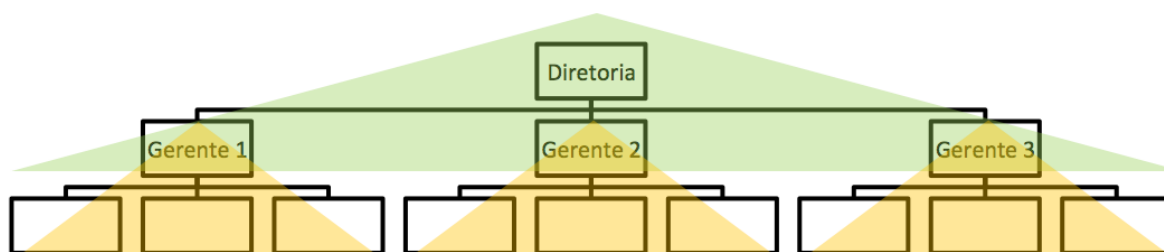
Likert também analisou quatro fatores da administração (processo de decisão, comunicações, relacionamento interpessoal e sistemas de recompensas e punições) e, com base nos resultados, definiu uma escala com **quatro estilos de liderança**:

1. **Autoritário coercitivo:** típico da chefia tradicional – hierárquica, centralizadora, autocrática – baseada na punição e no medo.

2. **Autoritário benevolente:** também típico da chefia tradicional, ainda centralizador de decisões, porém com certas recompensas materiais.

3. **Consultivo:** um pouco menos autocrático. Algumas decisões são delegadas e outras ocorrem no topo, mas há consulta aos funcionários – comunicação vertical descendente e ascendente.

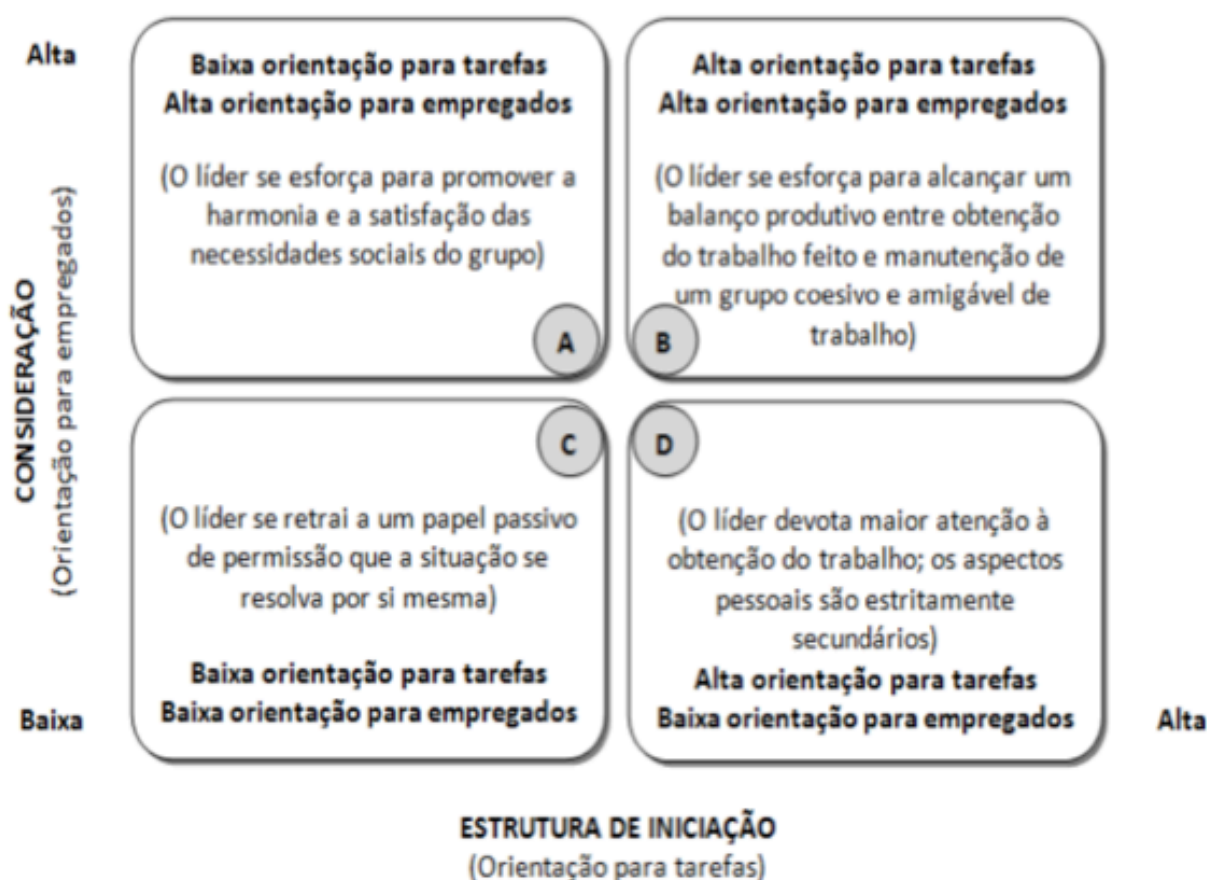
4. **Participativo:** é o mais democrático. Há delegação das decisões às equipes e incentivo ao trabalho e relacionamento em grupo. A comunicação flui vertical e horizontalmente.

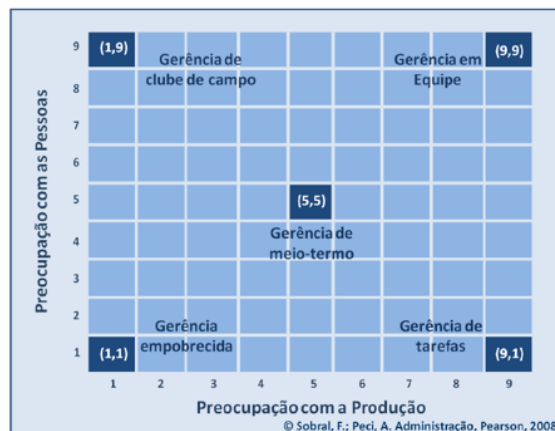
Por fim, Likert caracteriza os administradores da gerência intermediária como **Pinos de Ligação** de uma camada hierárquica para outra – pessoas com capacidade de representar um grupo, fazendo a integração das pessoas e destas com a organização. Para ele, a liderança é a capacidade de exercer influência, seja como líder (para baixo), seja como subordinado (para cima).

14.4.4. Estudos da Universidade de Ohio

Na mesma época do estudo da Universidade de Michigan e com objetivos muito semelhantes, pesquisadores da Universidade de Ohio identificaram várias dimensões interdependentes do comportamento do líder e, ao final do estudo, caracterizaram em somente duas dimensões: Estrutura de Iniciação e a de Consideração.

Estrutura de Iniciação: se refere à extensão em que um líder é capaz de definir e estruturar o seu próprio papel e o dos funcionários na busca do alcance dos objetivos. É focada nas tarefas, no estabelecimento de padrões detalhados e de rotinas. Como o próprio nome traduz, o líder define objetivos e trabalha estruturando e organizando as tarefas para que estas sejam alcançadas da melhor forma pelos subordinados

Consideração: descrita como a extensão em que um líder é capaz de manter relacionamentos de trabalho caracterizados por confiança mútua, respeito às ideias dos funcionários e cuidado com os sentimentos deles. O líder se preocupa mais em estabelecer bons relacionamentos entre pessoas no trabalho ou no grupo, demonstrando apoio, apreço, confiança, e consideração pelos seus colaboradores e agindo de modo a proporcionar a cooperação e o consenso de todos para as atividades a serem desenvolvidas.

Dessas duas dimensões do comportamento do líder, foram desmembrados quatro tipos de estilos, conforme a combinação entre o grau de estrutura e de consideração.

14.4.5. Visão Bidimensional – Grade Gerencial (Blake e Mouton)

A origem deste trabalho teve como base as pesquisas realizadas pelas Universidades de Ohio e Michigan, que demonstravam duas dimensões do comportamento do líder que eram considerados estilos opostos (foco nas pessoas X foco nas tarefas). Porém, com o desenvolvimento das pesquisas sobre a liderança, verificou-se que as tarefas e as pessoas não são polos opostos, mas limites (dimensões) de um mesmo território: o líder pode combinar os dois estilos em seu comportamento, ou enfatizá-los simultaneamente, podendo ser eficaz ou ineficaz tanto na dimensão da tarefa quanto na dimensão das pessoas.

Blake e Mouton desenvolveram a ideia da Grade Gerencial (*managerial grid*, ou grade da liderança) de acordo com esse modelo explicativo de liderança. A grade gerencial pressupõe que o administrador está sempre voltado para dois assuntos: tarefa (a produção, os resultados dos esforços) e pessoas (colegas e/ou subordinados).

A grade é um diagrama que apresenta uma variável relacionada à produção (eixo x), e outra variável relacionada às pessoas (eixo y), com intervalos ordenados de 1 a 9 (1 é a menor intensidade; 9 a maior; 5 é um grau intermediário). A matriz bidimensional comporta 81 posições (nove por nove) ao longo da qual estão distribuídos os tipos de gerenciamento identificados pelos pesquisadores.

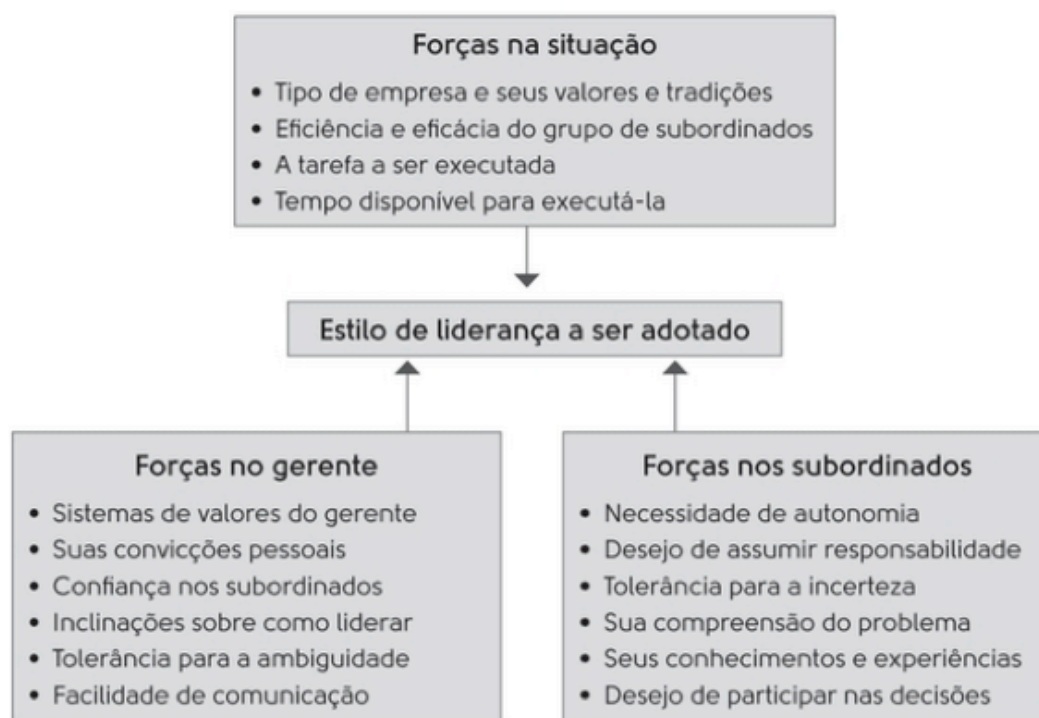
Estilo	Significado	Participação	Fronteiras intergrupais
1.1	Mínima preocupação com a produção e com as pessoas	Pouco envolvimento e pouco comprometimento	Isolamento. Falta de coordenação intergrupal
1.9	Enfatiza as pessoas, com mínima preocupação com a produção	Comportamento superficial e efêmero. Soluções do mínimo denominador comum	Coexistência pacífica. Grupos evitam problemas para manter a harmonia
9.1	Ênfase na produção, com mínima preocupação com as pessoas	Não há participação das pessoas	Hostilidade intergrupal. Suspeita e desconfiança mútuas. Atitude de ganhar/perder
5.5	Estilo do meio-termo. Atitude de conseguir alguns resultados sem muito esforço	Meio caminho e acomodação que deixa todos descontentes	Trégua inquieta. Transigência, rateio e acomodação para manter a paz
9.9	Estilo de excelência. Ênfase na produção e nas pessoas	Elevada participação e envolvimento. Comprometimento das pessoas	Comunicações abertas e francas. Flexibilidade e atitude para o tratamento construtivo dos problemas

14.5. Teorias Situacionais

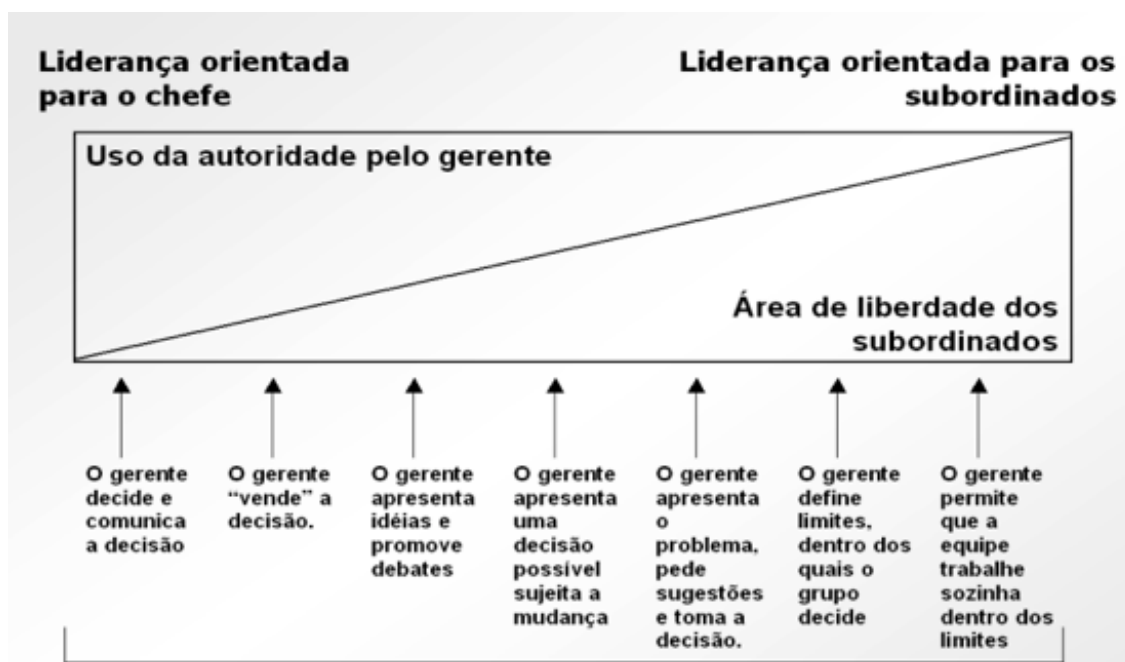
O verdadeiro líder é aquele que é capaz de se ajustar a um grupo particular de pessoas sob condições extremamente variadas (contextos, ambientes, tarefas, objetivos, etc.).

14.5.1. Continuum de Liderança (Tannenbaum e Schmidt)

Obs.: alguns autores consideram esta teoria dentro da abordagem Comportamental, outros, dentro da abordagem Contingencial.

Para criar este modelo, os autores se basearam no pressuposto de que a escolha de um estilo de liderança eficaz está intimamente ligada a **três fatores**: **forças no líder** (sua experiência, personalidade e conhecimento); **forças nos subordinados** (sua responsabilidade, educação e habilidades); e **forças na situação** (a organização, a complexidade do ambiente e as situações gerais).

Os líderes de sucesso seriam aqueles que conseguem colocar em evidencia as forças que são mais importantes para o seu comportamento no momento adequado, bem como manter uma boa interação com os subordinados, a organização e as pressões do ambiente.

Tannenbaum e Schmidt criaram um continuum de liderança (uma espécie de régua) que consiste em uma faixa composta de <u>sete atitudes</u> possíveis para um gerente.

As atitudes de um líder variam conforme a situação. No extremo esquerdo da régua, o administrador (ou líder) toma as decisões e apenas as anuncia; no extremo direito, o administrador toma decisões em acordo com os subordinados.

Este *Continuum* de Comportamento de Liderança (ou do Administrador), portanto, estabelece sete estilos que a liderança pode seguir, de acordo com o grau de centralização ou descentralização de poder decisório nas mãos do líder.

14.5.2. Modelo de Fiedler

O desempenho eficaz do grupo depende da combinação apropriada entre o estilo de interagir do líder com seus subordinados e o grau em que a situação dá controle e poder de influência ao líder.

Fiedler dividiu seu modelo em 3 etapas:

1. <u>Identificando o modelo de liderança:</u> é feito por meio do **questionário do colega de quem menos gosto** (tradução do inglês LPC – Least Prefered Coworker). Os respondentes são convidados a refletir sobre o seu colega de trabalho menos preferido, ou seja, aquele com quem tiveram maior dificuldade a trabalhar. Depois devem responder ao questionário, composto por 16 adjetivos contrastantes (ex: agradável-desagradável, eficiente-ineficiente, aberto-fechado), atribuindo notas de 1 a 8 para as características. Se a pontuação for alta (focada nos termos favoráveis) então a pessoa é orientada para relacionamento. Se a pontuação for baixa (predominância de termos desfavoráveis), então a pessoa é orientada para a tarefa.

Esta etapa está baseada na suposição do autor de que o estilo de liderança de cada pessoa é único.

2. <u>Definindo a situação:</u> de acordo com o autor, três fatores situacionais chave determinam a eficácia da liderança:

a) **Relações líder-liderado:** o grau de segurança, confiança e respeito que os subordinados têm por seu líder;

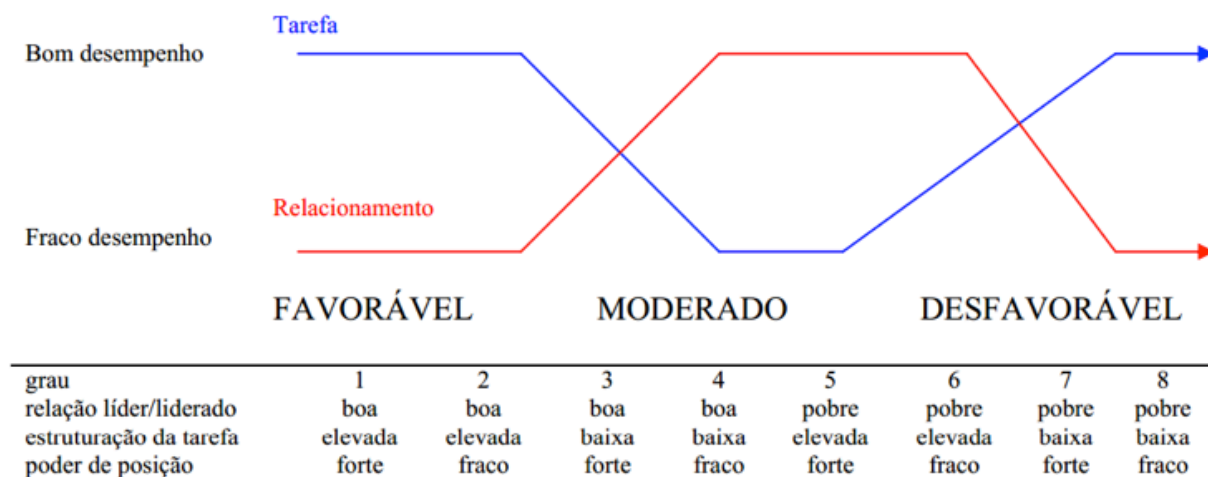
b) Estrutura da tarefa: o grau de procedimentos que as missões de trabalho têm (isto é, estruturadas ou desestruturadas); e

c) Poder da posição: o grau de influência que o líder tem sobre as variáveis de poder como contratações, demissões, atos disciplinadores, promoções e aumentos de salário.

Cada uma destas variáveis recebe uma avaliação (boa/má, alto/baixo e forte/fraco respectivamente), gerando 8 combinações.

Fatores situacionais	Favorabilidade situacional	Desfavorabilidade situacional
Poder de posição do líder	Maior poder de posição Muita autoridade formal Alto nível hierárquico	Menor poder de posição Pouca autoridade formal Baixo nível hierárquico
Estrutura da tarefa	Tarefa estruturada, rotineira e programada Fácil de desempenhar, executar e aprender	Tarefa não estruturada, variada e não programada Difícil de desempenhar, executar e aprender
Relações entre líder e membros	Bom relacionamento entre o líder e os membros do grupo	Pobre relacionamento entre o líder e os membros do grupo

3. <u>Combinando os lideres com a situação:</u> nesta etapa combinam-se os estilos de liderança (etapa 1) com a situação em que o líder se encontra (etapa 2).

   Pesquisas realizadas identificaram os líderes orientados para a tarefa como tendo um melhor desempenho em situações muito favoráveis ou muito desfavoráveis. Líderes orientados para relacionamentos se saíam melhor em situações moderadamente favoráveis.

Teoria do Recurso Cognitivo (TRC)

É uma evolução dos pressupostos do modelo de Fiedler.

Pressupõe que além das variáveis estudadas no modelo (relacionamento entre líder e liderados, grau de estruturação de tarefa e poder de posição) existe também um importante componente que impacta no estilo de liderança do líder: **o grau de estresse da situação.**

Segundo os autores da teoria, a **inteligência e a experiência** influem no gerenciamento do estresse:

- Em situações de alta tensão indivíduos experientes tem maior desempenho que indivíduos inteligentes.
- Em situações de baixa tensão, os indivíduos inteligentes têm maior sucesso que indivíduos experientes.

14.5.3. Modelo de Hersey & Blanchard

O modelo faz uma relação entre a maturidade do funcionário e a necessidade de ação por parte do líder. O sucesso da liderança é alcançado por meio da escolha do estilo adequado, o qual depende do nível de maturidade (prontidão) do funcionário.

A maturidade é definida como o desejo de realização, a vontade de aceitar responsabilidade e a capacidade/experiência relacionada ao trabalho dos subordinados.

Hersey e Blanchard identificaram quatro estilos ou formas de liderança, caracterizados pela representação da letra “E” e por palavras-chave: determinar (comando), persuadir (venda), compartilhar (participação) e delegar. Esses estilos fazem correspondência com o nível de maturidade dos subordinados, que variam do nível de pouca maturidade (M1), ao nível em que os subordinados são capazes de assumir responsabilidades (M4).

A imaturidade (M1) deve ser gerenciada por meio do uso forte da autoridade e do foco nas tarefas, com pouca ênfase no relacionamento (dar ordens – E1).

M2 caracteriza pessoas com elevada vontade de assumir responsabilidades, mas pouca experiência ou conhecimento, as quais devem, dessa forma, o líder precisa ser ao mesmo tempo diretivo e oferecer o apoio emocional (E2).

Em M3, as pessoas têm grande competência, mas pouco interesse em assumir responsabilidades, devido a sentimentos de insegurança ou desmotivação, por isso, o líder orienta-se fortemente para o relacionamento, com pouca ênfase na tarefa (E3). Quanto mais maduro o seguidor, menos intenso deve ser o uso da autoridade pelo líder e mais intensa a orientação para o relacionamento (E2 e E3).

Para um liderado altamente maduro (M4), não é necessário comportamento forte de tarefa, tampouco de relacionamento (E4), pois este tipo de funcionário altamente maduro possui as condições ideais para assumir responsabilidades – competência e motivação.

14.5.4. Teoria 3D (Reddin)

Os modelos bidimensionais não vinham explicando a contento o processo de liderança. Alguns pesquisadores, então, passaram a acrescentar uma terceira dimensão, ou variável de análise do comportamento. A teoria de Reddin, ou da Eficácia Gerencial, tem esse nome justamente por acrescentar uma 3ª dimensão, a Eficácia.

Segundo o autor, a principal função do administrador é ser eficaz (ou seja, atingir os resultados). O administrador deve ser eficaz em uma variedade de situações e a sua eficácia poder ser medida na proporção em que ele é capaz de transformar o seu estilo de maneira apropriada, em situação de mudança.

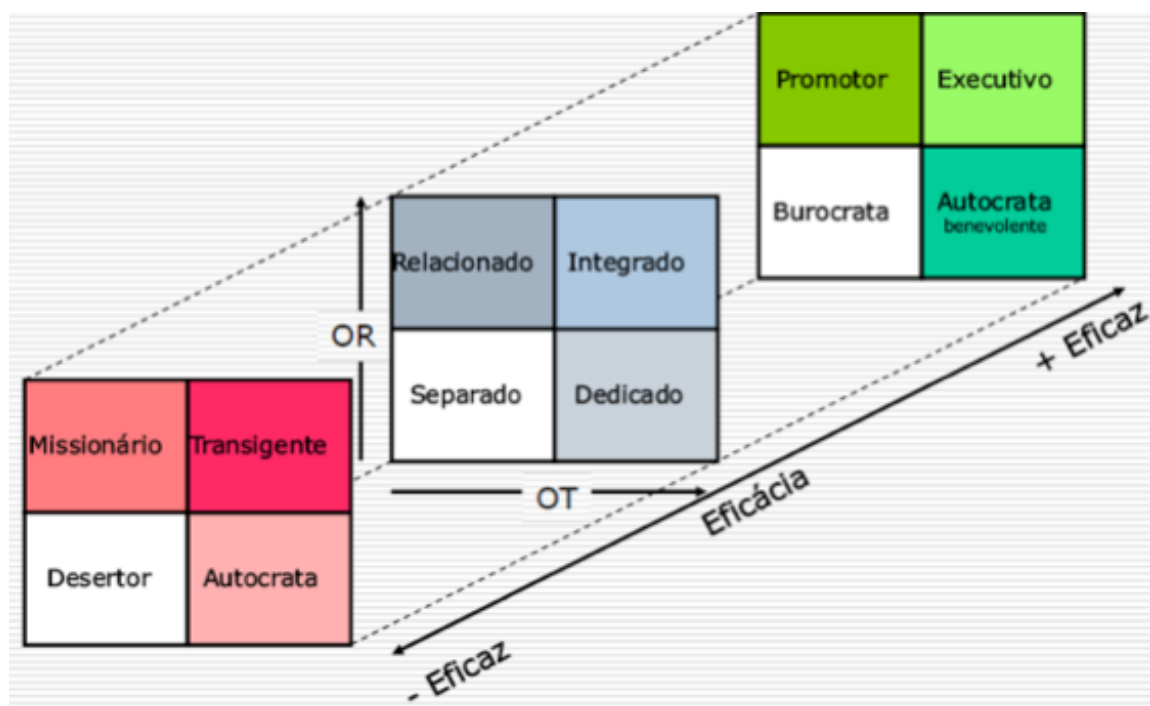
As **três habilidades gerencias básicas** são:

- **Sensitividade situacional** – É a habilidade para diagnosticar as situações e as forças que jogam na situação.
- **Flexibilidade de estilo** – É habilidade de se adequar às forças em jogo, devidamente analisadas e diagnosticadas.
- **Destreza de gerência situacional** – É a habilidade de gestão situacional, ou seja, a capacidade de modificar a situação que deve ser modificada.

O modelo de Reddin parte dos dois elementos (Orientação para Tarefa e Orientação para Relacionamentos) para definir **quatro estilos gerenciais básicos**:

- **Relacionado:** se orienta exclusivamente para as relações que estabelece entre as pessoas;
- **Dedicado:** dá ênfase às tarefas a serem realizadas;
- **Separado:** tem uma atuação deficitária tanto no que diz respeito às inter-relações, quanto à realização das tarefas.
- **Integrado:** consegue conjugar, de forma concomitante, uma atuação eficaz tanto voltada para a relação entre as pessoas quanto para a realização das tarefas.

Não há um estilo ideal. Cada situação requer uma estratégia própria. O gerente deve modificar seu estilo em conformidade com a exigência da situação, de forma a ser eficaz. Percebe-se, portanto, que a Teoria 3D não dá uma direção (não propõe um estilo ideal), ela apenas ressalta que o gerente deve buscar a eficácia.

Os quatro estilos básicos têm um equivalente mais eficaz e outro menos eficaz, dando lugar a oito estilos gerenciais.

	Eficaz	Não Eficaz
Líder Integrado	Executivo: voltado para resultados e pessoas, é desafiador.	Transigente: tolerante com algumas atitudes ou comportamentos na equipe, correndo riscos de assumir atitudes ambíguas, sem transmitir confiança.
Líder Relacionado	Promotor: enfatiza comunicações livres, desenvolvimento de talentos, trabalho eficaz em equipe e transmissão irrestrita de confiança.	Missionário: tende a evitar conflitos, postura agradável e sociável, dependente dos outros, não tem o foco na produção e nos resultados.
Líder Dedicado	Autocrata Benevolente: age com energia, autoridade, comprometido com qualidade, demonstra iniciativa e atitudes paternalistas.	Autocrata: agressividade, independência, ambição, iniciador – fixa tarefas e cobra resultados.
Líder Separado	Burocrata: segue ordens, é confiável, lógico, com autocontrole, imparcial e justo em suas análises e decisões, eficiente na manutenção de sistemas e rotinas.	Desertor: segue regulamentos, sem envolvimentos, não emite opiniões ou expressa posições, não coopera, não se comunica com a equipe.

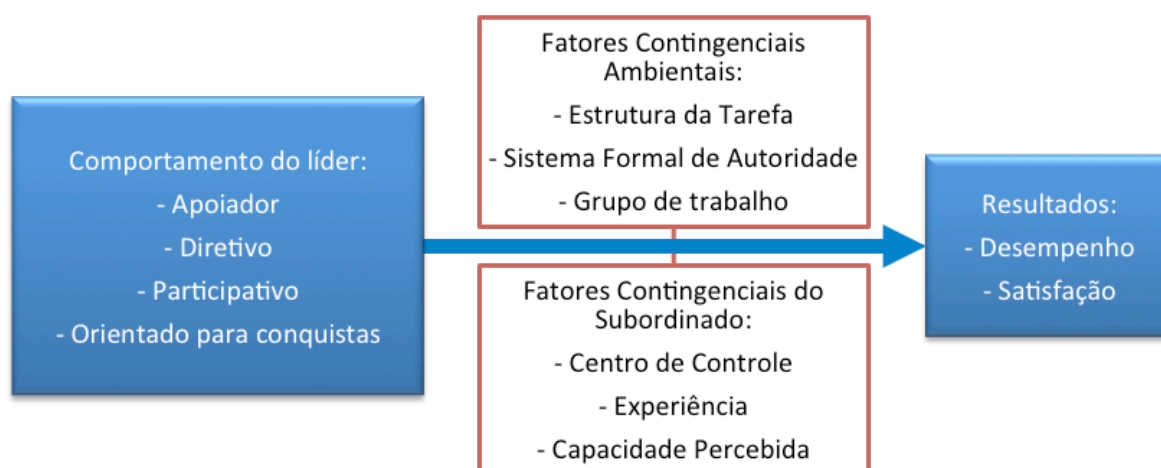
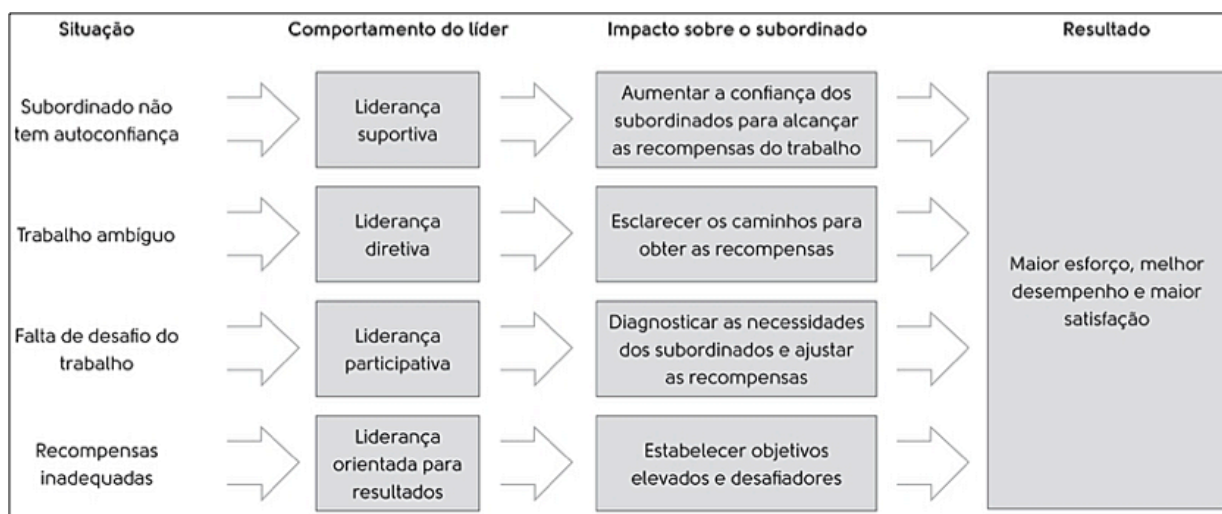
14.5.5. Teoria do Caminho–Meta (House)

A expressão caminho-meta (ou meios-objetivos) implica que o líder deve ajudar os liderados a alcançar suas metas, oferecendo a orientação necessária (caminho) e recompensas para assegurar que tais metas sejam compatíveis com os objetivos organizacionais.

Robert House defende que o líder eficaz deve esclarecer o caminho dos seguidores em direção aos objetivos de trabalho, tornando essa jornada mais fácil ao reduzir os obstáculos e barreiras. A responsabilidade do líder é aumentar a motivação dos funcionários para atingir objetivos individuais e organizacionais.

Os líderes são flexíveis e podem assumir quatro comportamentos distintos, conforme o tipo de situação:

- **Apoiador (suportivo):** preocupa-se com as pessoas, é atento às necessidades dos subordinados, amigável e acessível; seu comportamento é aberto, busca criar um clima de equipe e tratar os subordinados com iguais.
- **Diretivo:** dá a direção – organiza o trabalho e fornece instruções sobre a execução; seu comportamento inclui planejamento, programação de atividades, estabelecimento de objetivos de desempenho e padrões de comportamento, além de aderência às regras e procedimentos.
- **Participativo:** consulta e utiliza as sugestões dos subordinados em suas decisões; encoraja debates em grupos.
- **Orientado para realizações (conquistas, metas):** formula objetivos claros e desafiadores aos subordinados. Seu comportamento enfatiza desempenho de alta qualidade e melhorias. Mostra confiança nos subordinados e os ajuda a alcançar elevados objetivos para melhorar continuamente o desempenho.

A teoria relaciona os quatro tipos de comportamentos dos líderes com dois fatores contingenciais (características ambientais e dos funcionários), conforme figura a seguir.

Antes de adotar uma atitude, o líder deve avaliar qual a realidade da situação. O desempenho e a satisfação do funcionário tendem a ser positivamente influenciados quando o líder oferece algo que falte ao funcionário ou ao ambiente de trabalho. O líder será aceito pelos liderados quando estes o virem como fonte de satisfação, imediata ou futura. Caso o líder seja redundante em relação às fontes ambientais ou incongruente com as características dos funcionários, esse comportamento errado pode desmotivar o subordinado e tornar o líder ineficaz.

14.5.6. Liderança Transacional x Transformacional x Carismática

James M. Burns desenvolveu um novo paradigma, abordando a liderança como uma relação com troca de influências, onde a energia básica é o poder. O autor aborda dois grandes conceitos sobre liderança: a Transformacional e a Transacional.

O **líder Transacional**, ou negociador, apela aos interesses, especialmente às necessidades básicas dos seguidores. Ele promete recompensas (materiais ou psicológicas) para conseguir que os seguidores (ou subordinados) trabalhem para realizar as metas. Ele guia ou motiva seus seguidores na direção de metas estabelecidas, esclarecendo o papel e os requisitos da tarefa e fornecendo recompensas positivas ou negativas de acordo com o sucesso do desempenho. Seu comprometimento é dito de curto prazo e há prevalência de características do estereótipo masculino: competitividade, autoridade hierárquica, alto controle do líder, resolução analítica de problemas, determinação de objetivos e processos racionais de troca.

Líder Transacional
Recompensa contingente: negocia recompensas pelo desempenho
Administração por exceção (ativa): observa desvios e corrige
Adm. por exceção (passiva): intervém apenas quando resultados não são alcançados
Laissez-faire: abdica de responsabilidade, evita decisões

O líder **Transformacional** age influenciando, inspirando, estimulando e considerando individualmente as pessoas. É um agente da mudança, utiliza técnicas de *empowerment*, incita e transforma atitudes, crenças e motivos dos seguidores, tornando-os conscientes das suas necessidades e das estratégias organizacionais. O comprometimento é de longo prazo e as características femininas predominam: cooperação, colaboração, baixo controle e soluções baseadas em intuição e racionalidade, ênfase no desenvolvimento de seguidores, empowerment e criação de ligações emocionais.

Líder Transformacional
Influência idealizada - carisma: dá visão e sentido da missão, estimula orgulho
Inspiração: comunica altas expectativas e foca esforços
Estímulo intelectual: promove inteligência, racionalidade
Consideração individualizada: dá atenção individual, personalizada

Estudos apontam que o estilo Transformacional é superior ao Transacional.

Por fim, a **Teoria Carismática** afirma que os seguidores do líder atribuem a ele capacidades heroicas ou extraordinárias de liderança quando observam determinados comportamentos. As características principais deste comportamento são: visão, disposição para correr riscos por essa visão, sensibilidade às limitações ambientais e necessidades de seus liderados.

A liderança Transformacional, embora possua a característica do carisma, tem um escopo maior: a liderança transformacional gera um processo de transformação ou de mudança nos seguidores, buscando capacitá-los para questionar as visões estabelecidas (inclusive as do líder).

1. **(26330)** FCC – 2013 – GESTÃO DE PESSOAS – Liderança, Comportamento Organizacional

Um dos temas mais importantes no estudo de liderança é o processo racional de tomada de decisão, objetivo de análise e de propostas de modelos. Com relação a esse tema, condiz com os estilos de liderança estudados nas relações humanas na administração,

a) o nível de planejamento estratégico empresarial, possibilitando a análise e trabalho em equipe.
b) as variáveis de nível macroambiental e microambiental que favorecem a análise ambiental.
c) as variáveis da política de regras e políticas disciplinares em relação ao ambiente externo.
d) as variáveis da política de regras e políticas disciplinares em relação ao ambiente interno.
e) as lideranças autocrática, democrática e liberal.

2. **(85875)** FCC – 2014 – GESTÃO DE PESSOAS – Liderança, Comportamento Organizacional

O vínculo formado com um líder transacional baseia-se

a) no atendimento dos interesses e necessidades dos liderados.
b) no fato de que as pessoas são diferentes entre si e merecem tratamento individualizado.
c) na intensidade de apoio e direção que o líder oferece ao liderado.
d) na autoridade burocrática e na legitimidade do cargo dentro da organização.
e) no papel de orientador que o líder exerce, indicando a direção a seguir

3. **(108425)** CESPE – 2016 – GESTÃO DE PESSOAS – Liderança

Acerca de comportamento organizacional, julgue o item que se segue.

Segundo as abordagens de traços e competências de liderança, a presença de comportamentos orientados ao trabalho e ao relacionamento interpessoal no modo de agir do líder favorece eficazmente o alcance dos resultados de equipes e organizações.

( ) Certo ( ) Errado

4. **(107708)** CESPE – 2015 – GESTÃO DE PESSOAS – Liderança

As novas lideranças no setor público passaram a lidar, devido ao realce do empreendedorismo governamental, com mais situações-problema adaptativas e, para lidar com tais situações, os líderes devem lançar mão de alguns princípios, entre os quais se inclui o princípio que consiste em

a) manter a atenção disciplinada.
b) definir problemas e fornecer soluções.
c) restaurar a ordem.
d) esclarecer os papéis e responsabilidades.
e) proteger a organização de ameaças externas

5. **(99727)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE PESSOAS – Liderança, Gestão da Mudança e Aprendizagem Organizacional

Considerando a evolução da administração, julgue o item a seguir.

Nas organizações gerenciadas com base no modelo autoritário-benevolente, em que a autoridade está concentrada na cúpula e é possível a delegação de poderes rotineiros,

fica clara a influência dos princípios de desenvolvimento organizacional.

( ) Certo ( ) Errado

6. **(98785)** CESPE – 2015 – GESTÃO DE PESSOAS – Liderança

No que se refere à liderança a ser exercida nas organizações, julgue o item subsequente.

As teorias de liderança que defendiam uma abordagem situacional, flexível e rapidamente adaptável às constantes mudanças das organizações evoluíram para uma abordagem que descreve traços e características pessoais necessários aos líderes eficazes bem como ações que eles devem realizar.

( ) Certo ( ) Errado

7. **(95345)** FCC – 2015 – GESTÃO DE PESSOAS – Liderança

Para Etzioni, há três tipos de organizações que são definidas pelo tipo de poder exercido sobre as pessoas. O tipo de organização e o tipo de poder estão corretamente relacionados em:

Tipo de Organização	Tipo de Poder

a) Tipo de Organização – Manipulativa Remunerativa) / Tipo de Poder – Coercitivo: baseado em punições.
b) Tipo de Organização – Impessoal Tipo de Poder / – Normativo: baseado em crenças e símbolos.
c) Tipo de Organização – Normativa Tipo de Poder / – Impessoal: baseado em regras preestabelecidas.
d) Tipo de Organização – Coercitiva Tipo de Poder / – Premiações: baseado em recompensas.
e) Tipo de Organização – Utilitária Tipo de Poder / – Manipulativo (Remunerativo): baseado em recompensas.

8. **(95336)** FCC – 2015 – GESTÃO DE PESSOAS – Liderança

Entre as diversas teorias acerca da liderança nas organizações destaca-se a desenvolvida por Robert Blake e Mouton, conhecida por grid (ou grade) gerencial. Segundo os autores, o gestor orienta sua ação para dois aspectos fundamentais:

a) o organizacional, também denominado interpessoal, e o intrapessoal.
b) a estrutura de iniciação e a consideração.
c) o comprometimento e o gerenciamento.
d) a ênfase na produção e a ênfase nas pessoas.
e) a maturidade no trabalho e a maturidade psicológica.

9. **(95111)** FCC – 2014 – GESTÃO DE PESSOAS – Liderança

NÃO é comportamento de um líder centrado nas tarefas

a) mostrar confiança nos seguidores.
b) monitorar os resultados do desempenho.
c) planejar e definir como o trabalho será feito.
d) aplicar métodos de trabalho preestabelecidos.
e) adotar uma postura que se aproxima da teoria X.

10. **(85832)** FCC – 2014 – GESTÃO DE PESSOAS – Liderança, Comportamento Organizacional

Historicamente, a gestão de pessoas contou com diversos estilos de liderança à disposição dos interesses da organização. O estilo de liderança situacional, é caracterizado por

a) priorizar as decisões do dia a dia sob o ponto de vista da lógica.
b) valorizar acima de tudo, a hierarquia do superior imediato.
c) deixar a equipe de trabalho resolver tudo, sem intervenção da liderança.

d) tratar as pessoas diferentes, por métodos diferentes.
e) dar um enfoque maior na tarefa a ser realizada.

11. (26335) CESPE – 2013 – GESTÃO DE PESSOAS – Liderança, Comportamento Organizacional

A respeito de ocorrências em ambientes organizacionais, julgue o item subsequente.

Para exercer a liderança é necessário que o funcionário tenha habilidade de relacionamento com as equipes e motivação para condução das atividades propostas.

( ) Certo ( ) Errado

12. (70548) CESPE – 2013 – GESTÃO DE PESSOAS – Motivação, Liderança, Comportamento Organizacional

Julgue o item a seguir, relativos ao comportamento organizacional e à organização da função de gestão de pessoas.

O gerente que atua com base no modelo de liderança da Teoria X desenvolvida por McGregor acompanha seus trabalhadores de modo cerrado, pois não acredita que seus colaboradores estejam dispostos a trabalhar.

( ) Certo ( ) Errado

13. (85819) FCC – 2014 – GESTÃO DE PESSOAS – Liderança, Comportamento Organizacional

A cada dia que passa as empresas procuram por líderes empreendedores. Na perspectiva das pessoas focadas em estratégias, a liderança empreendedora está associada

a) à Matriz de Responsabilidade.
b) ao Mapa Estratégico.
c) à Aprendizagem Organizacional.
d) à Técnica MASP.
e) à Técnica GUT.

14. (71583) CESPE – 2014 – GESTÃO DE PESSOAS – Liderança, Comportamento Organizacional

Julgue o próximo item, acerca das teorias de motivação e liderança.

Entre os principais estilos de liderança observados nas organizações, incluem-se o estilo voltado para as tarefas, em que o líder se preocupa em estruturar o seu papel e o de seus subordinados, designando os empregados para a realização de tarefas, objetivos e metas organizacionais; o estilo voltado para relacionamentos, em que predominam relações com base na confiança mútua e na amizade com os subordinados; e o estilo voltado para a situação, o qual se baseia nas características do líder e do contexto à sua volta.

( ) Certo ( ) Errado

15. (71610) CESPE – 2014 – GESTÃO DE PESSOAS – Liderança, Comportamento Organizacional

Mostrar respeito e consideração pelo bem-estar e necessidades dos liderados, atuar com cordialidade para construir um clima amistoso são características de um líder que demonstra comportamento de apoio, conforme a teoria caminho-objetivo.

( ) Certo ( ) Errado

16. (75875) FCC – 2013 – GESTÃO DE PESSOAS – Liderança, Comportamento Organizacional

Uma das conhecidas teorias sobre liderança, desenvolvida por Robert House, é a Teoria Caminho-meta ou Caminho-objetivo. A principal ideia dessa teoria é de que o líder será aceito pelos liderados quando estes o virem como fonte de satisfação, imediata ou futura. House destacou quatro comportamentos de liderança, entre os quais NÃO se inclui:

a) Líder carismático: comunica expectativas e expressa confiança nos liderados de que vão conseguir alcançá-las.
b) Líder diretivo: deixa claro o que espera dos liderados, organiza e proporciona diretrizes claras e objetivas.
c) Líder apoiador: é receptivo e sensível às necessidades dos liderados.
d) Lider participativo: antes de tomar decisões, consulta os liderados
e) Líder orientado para a conquista ou líder voltado para a realização: estabelece desafios e espera que os liderados demonstrem desempenho máximo.

17. (42429) CESPE – 2014 – GESTÃO DE PESSOAS – Liderança, Comportamento Organizacional

Com referência ao comportamento organizacional, julgue o item seguinte.

Quando um líder consulta seus liderados acerca de suas opiniões, sugestões e percepções para a tomada de decisão, tem-se um exemplo de liderança de suporte, pois a decisão compartilhada cria um ambiente de respeito e consideração.

( ) Certo ( ) Errado

18. (43268) CESPE – 2012 – GESTÃO DE PESSOAS – Liderança, Comportamento Organizacional

Acerca de objetivos, desafios e características da gestão de pessoas e de comportamento organizacional, julgue o próximo item.

A liderança contemporânea é caracterizada pela capacidade de o líder conduzir a equipe na direção de objetivos sob a autoridade do cargo.

( ) Certo ( ) Errado

19. (43267) CESPE – 2012 – GESTÃO DE PESSOAS – Liderança, Comportamento Organizacional

Os conhecimentos sobre comportamento organizacional proporcionam uma melhor compreensão dos indivíduos e grupos que integram organizações. A respeito das situações relacionadas ao trabalho, julgue o item a seguir.

Segundo as teorias contingenciais de liderança, as metas organizacionais só são atingidas de maneira eficaz pelo grupo se o seu líder adota um comportamento democrático.

( ) Certo ( ) Errado

20. (108427) CESPE – 2016 – GESTÃO DE PESSOAS – Liderança

Acerca de comportamento organizacional, julgue o item que se segue.

Atualmente, a liderança que contribui para o desempenho eficaz da equipe ampara-se em características ou qualidades pessoais como carisma, propósito e realização, o que leva as pessoas a perceberem a influência do líder em situações de maior ou menor estabilidade.

( ) Certo ( ) Errado

Acesse o *link* a seguir ou baixe um leitor QR Code em seu celular e fotografe o código para ter acesso gratuito aos simulados *on-line*. E ainda, se for assinante da Casa das Questões, poderá assistir ao vídeo da explicação do professor.

https://acasadasquestoes.com.br/simulados/resolver/H11010385

Gabarito: **1.** (26330) E **2.** (85875) D **3.** (108425) Errado **4.** (107708) A **5.** (99727) Errado **6.** (98785) Errado **7.** (95345) E **8.** (95336) D **9.** (95111) A **10.** (85832) D **11.** (26335) Certo **12.** (70548) Certo **13.** (85819) C **14.** (71583) Certo **15.** (71610) Certo **16.** (75875) A **17.** (42429) Errado **18.** (43268) Errado **19.** (43267) Errado **20.** (108427) Errado

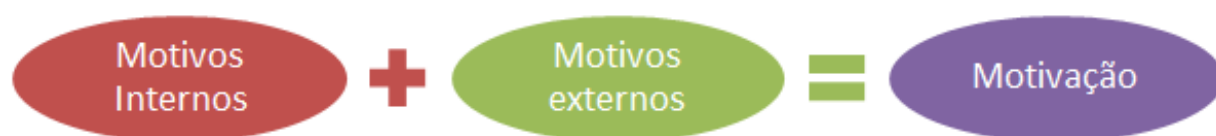
15. MOTIVAÇÃO

O comportamento humano é determinado por forças que, algumas vezes, escapam ao próprio entendimento e ao controle do homem. Essas forças conscientes ou inconscientes que levam o indivíduo adotar um determinado comportamento são chamadas causas ou motivos.

Quando analisamos a motivação, devemos considerar o indivíduo e o contexto (ambiente) em que ela ocorre, pois são fatores interdependentes.

Há inúmeras divergências teóricas sobre motivação, principalmente no que se refere à relação entre recompensas e motivação. Nesse sentido, costuma-se classificar a Motivação em Intrínseca (interna) e extrínseca (externa).

- Motivos internos: são as necessidades, as aptidões, os interesses, os valores e as habilidades das pessoas. Fazem cada pessoa ser capaz de realizar certas tarefas e não outras; sentir-se atraída por certas coisas e evitar outras; valorizar certos comportamentos e menosprezar outros. São os impulsos interiores, de natureza fisiológica e psicológica, afetados por fatores sociológicos, como os grupos ou a comunidade de que a pessoa faz parte.
- Motivos externos: são estímulos ou incentivos que o ambiente oferece ou objetivos que a pessoa persegue. Satisfazem necessidades, despertam sentimentos de interesse ou representam recompensas desejadas. Ex: o trabalho, o ambiente, as recompensas, os padrões estabelecidos pelo grupo de colegas e os valores do meio social.

Todorov e Moreira defendem a motivação extrínseca, a qual se baseia no pressuposto de que o comportamento vai ocorrer em determinada situação e não em outra. Essa visão comportamentalista implica a interação entre o sujeito e o ambiente. A motivação para o trabalho, nesse contexto, seria resultante de uma interação complexa entre os motivos internos das pessoas e os estímulos da situação ou ambiente.

Autores como Bergamini, Gooch e McDowell, entretanto, defendem que a motivação se encontra no interior de cada indivíduo (intrínseca) e que está normalmente associada a um desejo. Esse desejo impulsiona o indivíduo à ação. Por esse viés, ninguém pode motivar ninguém, o máximo que se consegue fazer é estimular outra pessoa; os desejos são individuais e dificilmente alguém seguirá a orientação de outra pessoa. Essa é a visão majoritária na literatura especializada.

Os motivos intrínsecos podem ter origens distintas: emocionais, cognitivas e biológicas.

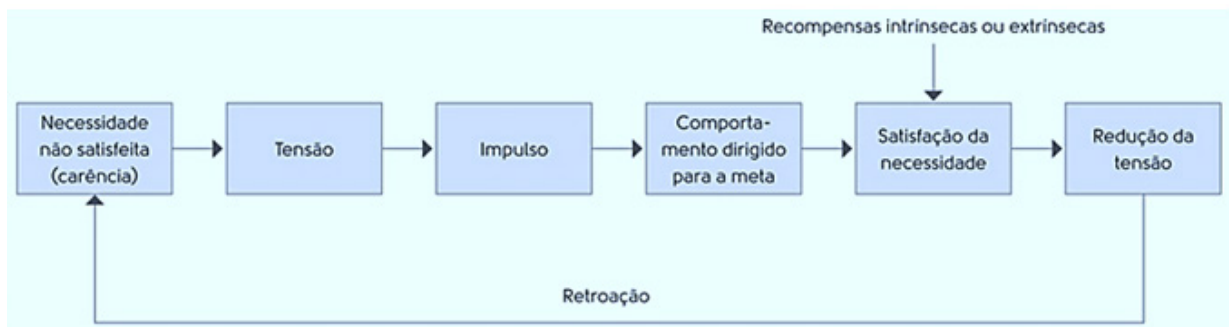
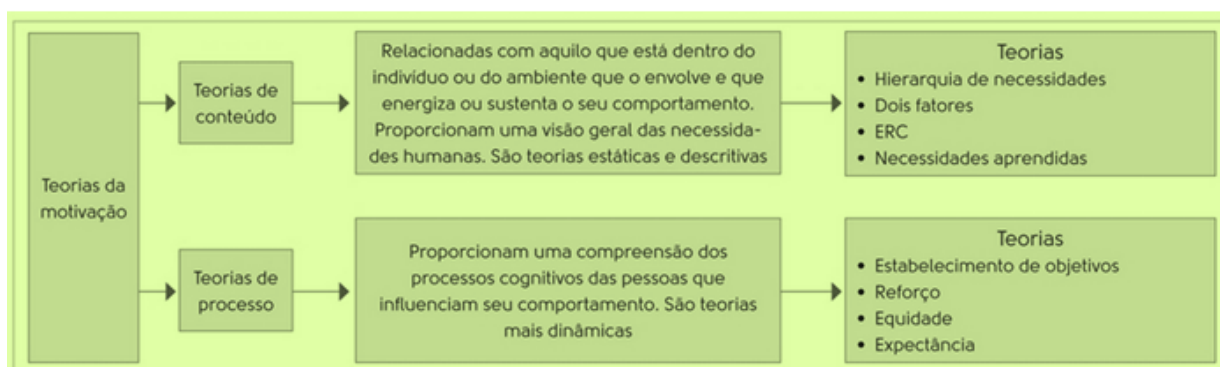
- Emocionais: relacionados à necessidade de afeto, à estima, à raiva, ao medo, à ansiedade, etc. Emoções podem ser positivas ou negativas, podem ser externalizadas ou não.
- Cognitivos: baseados em raciocínio, conhecimento, opiniões, crenças, valores pessoais. O comportamento final é resultado de uma reflexão sobre a situação (ex: comportamento ético).

- Biológicos/Hereditários: características físicas capazes de facilitar ou dificultar ações (ex: pessoa alta joga basquete).

Segundo Spector, motivação é a energia ou força que movimenta o comportamento e que tem três propriedades:

1. **Direção:** o objetivo do comportamento motivado ou a direção para a qual a motivação leva o comportamento. A escolha que o sujeito faz dentre as possibilidades existentes.
2. **Intensidade:** o esforço, a intensidade da motivação.
3. **Permanência (persistência):** a **necessidade**, a duração da motivação ao longo do tempo.

A motivação é específica: não há um estado geral de motivação que leve uma pessoa a sempre ter disposição para tudo. No campo da Administração, uma pessoa motivada é aquela que demonstra alto grau de disposição para realizar uma tarefa.

A figura a seguir representa o ciclo motivacional.

Existem dois grupos de teorias sobre motivação: de processo e de conteúdo.

15.1. Teorias de conteúdo

Procuram explicar quais fatores motivam as pessoas.

15.1.1. Hierarquia das Necessidades – Maslow

Abraham Maslow afirma que as necessidades humanas se agrupam segundo uma hierarquia com cinco níveis. Caso uma necessidade seja atendida, ela deixa de se fazer sentir (perde sua força motivadora) e a pessoa passa a ser motivada pela ordem seguinte de necessidades.

As afirmações acima remetem a dois princípios:

- Princípio da emergência: as necessidades de qualquer nível da hierarquia emergem como motivadores apenas quando as necessidades de níveis inferiores já estiverem razoavelmente satisfeitas.
- Princípio da dominância: na medida em que uma necessidade é substancialmente atendida, a próxima torna-se dominante.

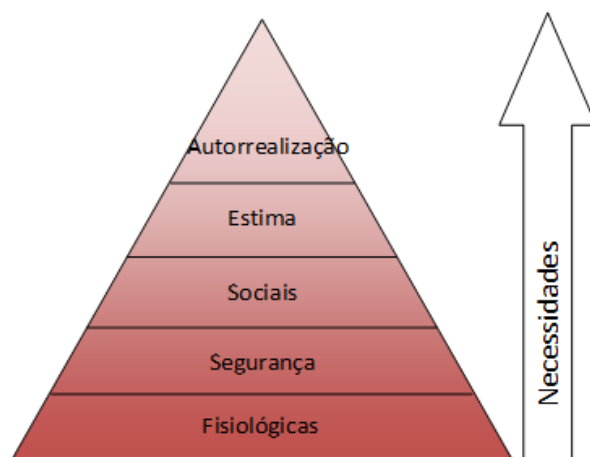
Maslow distingue cinco necessidades, separadas em dois grupos:

- **Necessidades Primárias – fisiológicas e de segurança.**
- **Necessidades Secundárias – sociais, de estima e de autorrealização.**

15.1.1.1. Pirâmide de Maslow

A hierarquia das necessidades é tradicionalmente representada pelo desenho de uma pirâmide. Na base dessa pirâmide estariam as necessidades mais básicas e vitais para os seres humanos (as primárias). A seguir, até se chegar ao topo, estariam as necessidades secundárias.

1. Necessidades fisiológicas (básicas): incluem abrigo, repouso, sexo, ar, etc.;
2. Necessidades de segurança: incluem proteção contra o perigo, danos físicos e emocionais;
3. Necessidades sociais (associação): incluem sensação de pertencer ao grupo, aceitação e aprovação pelos outros, afeição, amizade;
4. Necessidades de estima (status): incluem fatores internos de estima (autoestima, respeito próprio, realização, autonomia) e fatores externos (status, reconhecimento, independência, atenção);

5. Necessidades de autorrealização: referem-se à realização do potencial de cada indivíduo, à utilização plena dos seus talentos, a tornar-se aquilo de que é capaz (crescimento, autodesenvolvimento).

15.1.2. Teoria ERC (ERG) – Alderfer

Basicamente, é uma adaptação da teoria da hierarquia das necessidades de Maslow. Alderfer procurou adequar os estudos de Maslow para que a teoria pudesse refletir os dados de suas pesquisas.

A primeira diferença é o fato de que Alderfer reduziu os níveis hierárquicos para três: de existência, de relacionamento e de crescimento.

1. **Existência (existence)** – relacionadas ao bem-estar físico; – engloba os primeiros níveis de Maslow (fisiológico e segurança).
2. **Relacionamento (relatedness)** – relações interpessoais; – engloba o nível social de Maslow e alguns fatores externos do nível de estima.
3. **Crescimento (growth)** – desenvolvimento do potencial humano e das competências pessoais; – engloba os componentes internos de estima e o nível de autorrealização de Maslow.

Outra diferença está no fato de que, na teoria ERC, não existe uma hierarquia tão rígida. Vários níveis de necessidades podem ser estimulados ao mesmo tempo – a satisfação de um nível anterior não seria um pré-requisito para a satisfação do nível seguinte.

Além disso, se um nível de necessidade superior não for atendido, isso pode levar a pessoa a aumentar a necessidade de nível inferior. Ex: falta de reconhecimento no trabalho poderia aumentar a demanda por melhores salários.

15.1.3. Teoria das Necessidades Adquiridas – McClelland

De acordo com McClelland, a motivação das pessoas também é relacionada com a satisfação de necessidades. Essas necessidades são aprendidas e adquiridas ao longo da vida, como resultado das experiências de vida de cada pessoa, de suas vivências.

McClelland foca **três necessidades** básicas: **realização, poder e afiliação.**

- Necessidade de **realização** (competir, sucesso) – desejo de ser excelente, melhor, mais eficiente, de resolver problemas e ter, ímpeto para alcançar sucesso. As pessoas que possuem muito essa necessidade costumam procurar mudanças na vida, são competitivas, cumprem metas estipuladas.
- Necessidade de **poder** (influência, autoridade) – desejo ter autoridade e de controlar as outras pessoas. Os indivíduos com essas necessidades em alta gostam de influenciar outras pessoas, de status; tendem a se preocupar mais com prestigio e a influência do que propriamente com o desempenho eficaz.
- Necessidade de **afiliação** (Associação, Relacionamento) – desejo de relacionamentos interpessoais próximos e amigáveis, de manter relações emocionais positivas.

A teoria de McClelland equivale aos níveis mais elevados da hierarquia de Maslow e se aproxima dos fatores motivacionais de Herzberg e, a exemplo deles, também não teve seus pressupostos comprovados cientificamente.

15.1.4. Teoria dos Dois Fatores – Herzberg

Para Herzberg, satisfação e insatisfação possuem origens distintas.

A Teoria dos Dois Fatores aborda os conceitos de motivação e de satisfação a partir de dois grupos de fatores: higiênicos e motivacionais.

Fatores higiênicos (insatisfacientes)	Fatores motivacionais (satisfacientes)
Contexto do cargo (como a pessoa se sente em relação à empresa)	**Conteúdo do cargo** (como a pessoa se sente em relação ao cargo)
• Condições de trabalho • Salários e prêmios de produção • Benefícios e serviços sociais • Políticas da organização • Relações com a chefia e colegas	• O trabalho em si mesmo • Realização pessoal • Reconhecimento do trabalho • Progresso profissional • Responsabilidade

15.1.4.1. Fatores higiênicos – extrínsecos – insatisfacientes

Estão relacionados com as necessidades básicas do indivíduo no ambiente de trabalho. A presença de tais fatores não traz satisfação, porém, sua ausência gera grande insatisfação.

As empresas visam atender a essa necessidade oferecendo adequadas condições de trabalho, remuneração correta e equilibrada, padrão claro e estável de supervisão e organização, clareza de informação e comunicação, etc.

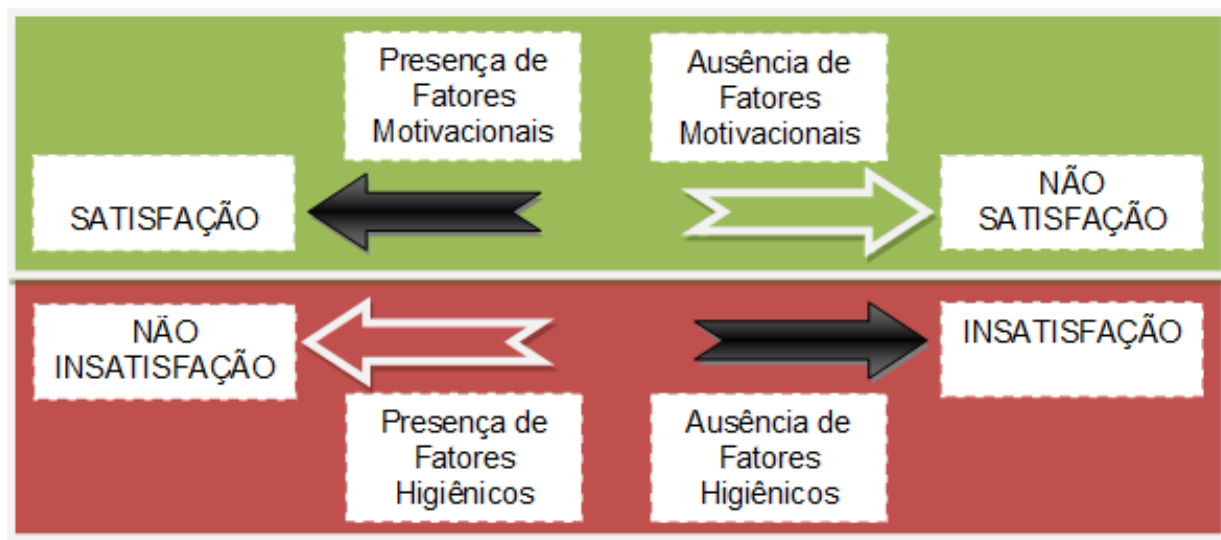
15.1.4.2. Fatores motivacionais – intrínsecos – satisfacientes

São os aspectos psicológicos de reconhecimento, autoestima, autorrealização, entre outros. Quando presentes, tais fatores geram satisfação, porém, sua ausência não gera insatisfação.

Fatores motivadores	Determinantes
Realização	O término com sucesso de um trabalho ou tarefa; os resultados do próprio trabalho.
Reconhecimento pela realização	O recebimento de um reconhecimento público, ou não, por um trabalho bem-feito ou um resultado conseguido.
O trabalho em si	Tarefas consideradas agradáveis e que provocam satisfação.
Responsabilidade	Proveniente da realização do próprio trabalho ou do trabalho de outros.
Desenvolvimento pessoal	Possibilidade de aumento de status, perfil cognitivo ou mesmo de posição social.
Possibilidade de crescimento	Uma alavancagem dentro da estrutura organizacional, em termos de cargo ou responsabilidade.

A conclusão do estudo de Herzberg mostra que os fatores que geram a satisfação e a insatisfação possuem origens distintas.

Fatores higiênicos – extrínsecos – não geram satisfação. Eles apenas geram insatisfação quando ausentes, ou impedem a insatisfação quando presentes.

Fatores motivacionais – intrínsecos – não geram insatisfação. Eles geram satisfação quando presentes, e impedem a satisfação quando ausentes.

Devem ser oferecidos níveis apropriados de fatores higiênicos para que não haja insatisfação, ao mesmo tempo em que devem ser oferecidos fatores motivacionais para que haja satisfação.

Os estudos de Herzberg mostram que a principal maneira de motivar uma pessoa no trabalho é oferecer atribuições desafiadoras e pelas qual ela se responsabilize. Isso pode ser feito por processo chamado enriquecimento de cargo, permitindo a realização de trabalhos que sejam interessantes, desafiadores e valorizados. Exemplo:

- Oportunidades para que o empregado possa alcançar seus objetivos pessoais desde que estejam compatíveis com os objetivos da empresa;
- Reconhecimento, pela chefia, dos objetivos atingidos;
- Responsabilidade e autoridade para realizar suas tarefas;
- Desafios para suas habilidades e conhecimentos;
- Oportunidades e promoção quando o empregado demonstrar interesse e domínio para as tarefas pretendidas.

O trabalho de enriquecimento de cargo deve ser uma preocupação contínua dos gerentes para que possam manter um nível de motivação elevado.

15.2. Teorias de processo

Procuram explicar como funciona o processo de motivação, ou seja, o conjunto de passos/decisões que motivam uma pessoa.

15.2.1. Teoria do Estabelecimento de Objetivos (fixação de metas)

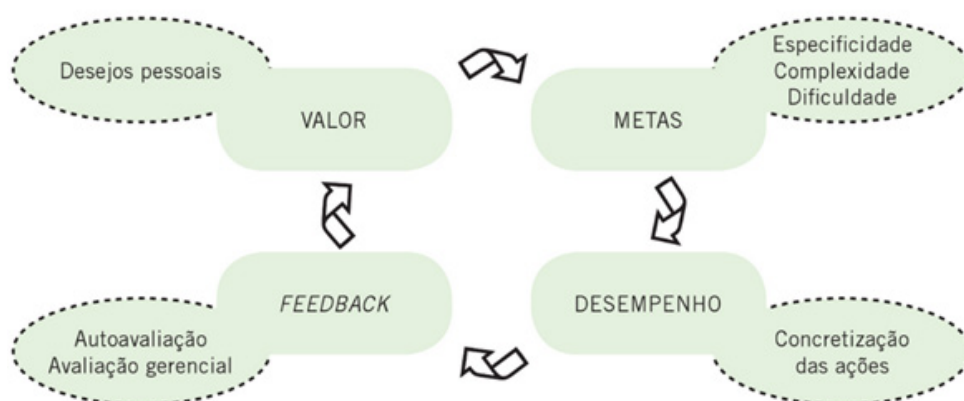
Edwin Locke sustenta que objetivos específicos difíceis, com feedback, conduzem a melhores desempenhos.

Também conhecida como Teoria da Fixação de Metas, alguns de postulados são:

- Objetivos específicos são melhores que metas genéricas, pois funcionam como estímulos internos e guiam o comportamento;
- Objetivos difíceis, quando aceitos, também geram melhores desempenho, pois prendem a atenção e ajudam a focar;
- Oportunidade de participar no estabelecimento dos objetivos aumenta a aceitação e a colaboração;
- O *feedback* sobre o progresso melhora o desempenho, pois funciona como um guia do comportamento, mostrando o gap entre o que é esperado e o que está sendo realizado. Obs: o *feedback* autogerenciado é um motivador mais eficaz que o *feedback* externo;
- Capacitação e autoeficácia (crença a respeito do próprio desempenho em uma tarefa) geram melhor desempenho.

Outros fatores influenciam a relação objetivo-desempenho: o comprometimento com o objetivo, as características da tarefa e a cultura nacional.

Locke defende quatro métodos para motivar as pessoas: dinheiro (não deve ser o único método, mas aplicado com os outros), estabelecimento de objetivos, participação nas decisões e redesenho do trabalho (para proporcionar maior desafio e responsabilidade).

O ciclo da motivação, conforme a teoria, funciona da seguinte forma:

15.2.2. Behaviorismo – Teoria do Reforço

Afirma que o reforço condiciona o comportamento, ou seja, que os indivíduos podem ser moldados a se comportarem de certa maneira em decorrência de estímulos aplicados a eles.

De acordo com tal teoria, o ambiente é a causa do comportamento (reforços externos) e não eventos cognitivos internos (vontades íntimas do indivíduo).

Um dos autores mais famosos dessa corrente teórica é Skinner, que popularizou o conceito de condicionamento operante como forma de manipular o comportamento das pessoas. Estímulos positivos tenderiam a reforçar o comportamento (ex: pagar um bônus aos que atingem metas), enquanto estímulos negativos buscariam anular um comportamento (ex: punição por atrasos frequentes).

As quatro estratégias mais comuns para modificar o comportamento são:

- Reforço positivo – dar recompensa quando um comportamento desejado ocorre;
- Reforço negativo – retirar consequência negativa quando um comportamento desejado ocorre;
- Punição – aplicação de medida negativa quando um comportamento indesejado ocorre;
- Extinção – retirada de recompensas positivas quando um comportamento indesejado ocorre.

15.2.3. Teoria da Equidade

Para Stacy Adams, todos fazem uma comparação entre o que "entregam" e o que "recebem" em troca (e o que os colegas entregam e recebem). Assim, a noção de que a relação é justa teria um impacto significativo na motivação.

Há quatro pontos de referência que podem ser utilizados como comparação:

- Próprio interno: experiências do funcionário em outra posição na empresa;
- Próprio externo: experiências do funcionário fora da empresa;
- Outro interno: outra pessoa ou grupo na empresa;
- Outro Externo: outra pessoa ou grupo fora da empresa.

Se o funcionário percebe uma inequidade, seria natural tomar algumas providências:

- Modificar os insumos (contribuições) – reduzir o esforço, trabalhar menos;
- Modificar os resultados (recompensas) – manter a quantidade, mas reduzir a qualidade; exigir maior recompensa;
- Rever a autoimagem – mudar a percepção, a ideia sobre si mesmo (ex: considerar-se mais ou menos trabalhador);
- Rever a percepção que tem dos outros – achar que a posição dos outros é que não é satisfatória;
- Mudar o referencial – buscar outro ponto de referência, se comparar com alguém que está pior (ou melhor);
- Desistir – sair do emprego.

15.2.4. Teoria da Expectância – Vroom

Também chamada de Teoria da Expectativa, ela sustenta que a motivação do indivíduo acontece quando ele crê na recompensa decorrente de seu esforço.

Expectativa, portanto, é a crença de que um esforço produzirá resultado. Parte do princípio que as pessoas se esforçam para alcançar recompensas que para elas são importantes, ao mesmo tempo em que evitam os resultados indesejáveis.

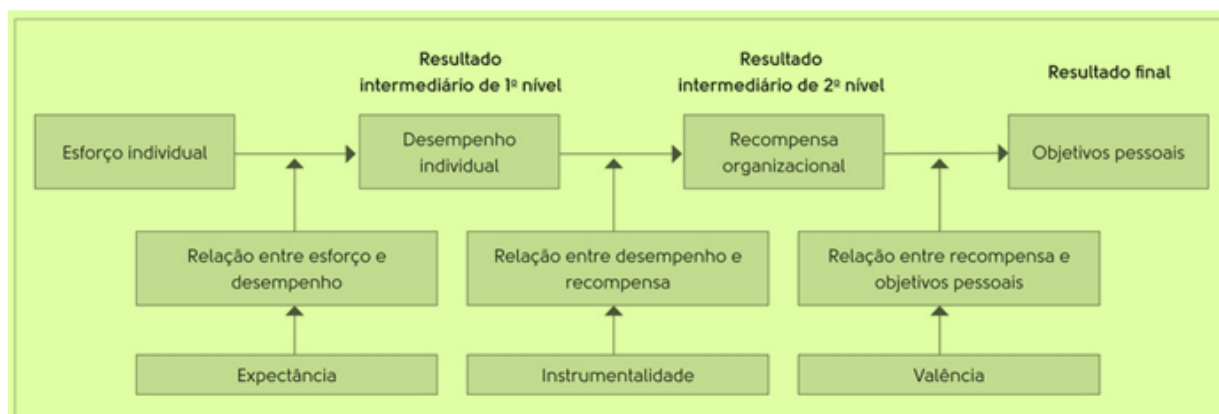
É, atualmente, uma das teorias mais aceitas sobre motivação.

A motivação é função de três fatores, que devem ocorrer simultaneamente: expectância (expectativa), instrumentalidade e valência.

1. **Expectativa =** relação Esforço x Desempenho = a percepção de que determinado conjunto de esforços levará ao desempenho desejado. O grau de expectância varia de 0 a 1. Uma baixa expectativa (perto de zero) significa que a pessoa sente que não pode alcançar o nível necessário de desempenho.

2. **Instrumentalidade =** relação Desempenho x Recompensa = força ou clareza da relação percebida entre a ação a ser empreendida e o resultado esperado = crença de que o alcance do desempenho levará a receber certas recompensas. O grau de instrumentalidade também varia de 0 a 1. Uma baixa instrumentalidade significa que a pessoa não está confiante de que o desempenho resultará em boas recompensas (bons resultados).

3. **Valência =** grau de atração, importância = qualidade positiva ou negativa atribuída aos objetivos = Recompensa x Objetivos pessoais. É o valor atribuído pelo indivíduo à recompensa. Representa o quanto as recompensas satisfazem as metas pessoais ou as necessidades do indivíduo. O grau de valência varia de – 1 (algo indesejável) a +1 (muito desejável).

Valência (Grau de atração)	Desejar uma promoção
Instrumentalidade (Visualização da relação entre a ação e a obtenção do resultado)	Estender o horário de trabalho (ação) é uma forma de obter promoção (resultado almejado)
Expectativa (Antecipação dos resultados) Probabilidade subjetiva	Se eu estender o horário de trabalho e me mostrar colaborativo (ações), conseguirei sensibilizar meu chefe e ser promovido (resultado)

Para Vroom, a motivação é o resultado da seguinte equação:

Motivação = Expectância X Instrumentalidade X Valência

15.3. Outras teorias

15.3.1. Teoria da Autoeficácia – Bandura

A autoeficácia refere-se à convicção individual de que se é capaz de realizar determinada tarefa. Quanto maior a autoeficácia, maior a confiança no sucesso.

Pessoas com baixa autoeficácia teriam tendência de diminuir esforços ou de desistir, enquanto pessoas com alta autoeficácia tenderiam a se esforçar para vencer desafios e a responder com mais determinação a um feedback negativo.

Albert Bandura argumenta que há quatro maneiras de se aumentar a autoeficácia:

- Maestria prática: ganho de experiência relevante com o desempenho do trabalho;
- Aprendizagem por observação: ver outras pessoas desempenhando atividades sem consequências adversas pode gerar a expectativa de que também é possível realizá-las;
- Persuasão verbal: tornar-se mais confiante porque alguém o convence de que você possui as habilidades necessárias;
- Excitação emocional: conduz a um estado de energia que leva o indivíduo a terminar a tarefa.

15.3.2. Teoria X e Y – McGregor

Douglas McGregor pôs em evidência a filosofia do gestor sobre a natureza humana e a sua relação com a motivação dos subordinados.

Os gestores tendem a desenvolver um conjunto de crenças ou ideias sobre os empregados, as quais podem ser divididas em dois grupos, com visões antagônicas – a Teoria X e a Teoria Y.

De acordo com os pressupostos da **Teoria X**, as pessoas: são preguiçosas e indolentes; evitam o trabalho; evitam a responsabilidade para se sentirem mais seguras; precisam ser controladas e dirigidas; são ingênuas e sem iniciativa.

Se o gestor tem essa visão negativa das pessoas, ele tende a ser mais controlador e repressor, a tratar os subordinados de modo mais rígido, a ser autocrático, a não delegar responsabilidades.

Nas pressuposições da **Teoria Y**, o trabalho é uma atividade tão natural como brincar ou descansar, portanto, as pessoas: são esforçadas e gostam de ter o que fazer; procuram e aceitam responsabilidades e desafios; podem ser automotivadas e autodirigidas; são criativas e competentes.

Como o gestor acredita no potencial dos funcionários, ele incentiva a participação, delega poderes e cria um ambiente mais democrático e empreendedor.

15.3.3. Dinheiro motiva?

Lawler é um dos poucos autores que consideram o dinheiro um fator motivacional. Para ele, o dinheiro é motivacional desde que a pessoa acredite que: o dinheiro satisfará suas necessidades; para obter o dinheiro é necessário algum tipo de esforço.

Alfie Kohn destaca que o uso de premiações para incentivar o aumento de desempenho parte de uma premissa que, apesar de ser muito aceita, é inadequada, pois desloca o foco do desempenho para a premiação. Isso reforça a motivação extrínseca e, ao mesmo tempo, enfraquece a motivação intrínseca. Kohn ainda ressalta as várias disfunções do uso de um sistema de recompensas: acirramento da competição entre as pessoas em detrimento da cooperação; desincentivo à inovação, uma vez que as pessoas preferem reproduzir comportamentos conhecidos a correr riscos; surgimento de comportamentos antiéticos para o alcance de resultados.

Herzberg considera o dinheiro um fator higiênico, ou seja, incapaz de motivar.

A **Teoria da Avaliação Cognitiva**, por sua vez, mostra que oferecer recompensas extrínsecas a comportamentos que já foram recompensados intrinsecamente tende a prejudicar a motivação, caso as recompensas sejam vistas como uma forma de controle organizacional.

1. **(26359)** CESPE – 2013 – GESTÃO DE PESSOAS – Motivação, Comportamento Organizacional

   Julgue os itens a seguir, relativos a administração e gestão de pessoas nas organizações.

   Na reciprocidade entre pessoas e organizações, a existência de condições adequadas de trabalho favorece a motivação e o desempenho no trabalho, o que facilita a atuação da liderança em busca dos resultados organizacionais.

   (   ) Certo   (   ) Errado

2. **(42443)** CESPE – 2013 – GESTÃO DE PESSOAS – Trabalho em Equipe, Motivação, Comportamento Organizacional

   Acerca do trabalho em equipe nas organizações, julgue o item seguinte.

   A efetividade das equipes informais compostas por pessoas altamente qualificadas e que atuam em um ambiente estável de uma organização com sistema de recompensa motivador é aumentada direta e proporcionalmente à recompensa recebida.

   (   ) Certo   (   ) Errado

3. **(99747)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE PESSOAS Motivação

   Com relação a aspectos de liderança e motivação nas organizações, julgue o próximo item.

   Segundo a teoria da expectativa, se uma pessoa acredita ser capaz de concluir uma tarefa com êxito, isso a torna mais motivada para o trabalho.

   (   ) Certo   (   ) Errado

4. **(98867)** CESPE – 2015 – GESTÃO DE PESSOAS – Motivação

   Acerca de comprometimento no trabalho, tipologias de comprometimento, motivação e envolvimento no trabalho, julgue o item subsequente. De acordo com a teoria dos dois fatores (satisfação e motivação), a motivação vem do trabalho e não do ambiente.

   (   ) Certo   (   ) Errado

5. **(98821)** CESPE – 2015 – GESTÃO DE PESSOAS – Motivação, Treinamento, Desenvolvimento e Educação

   Acerca das tendências na gestão de pessoas e na gestão de desempenho, julgue o item subsequente.

   Os indivíduos com elevada autoeficácia prescindem da participação em programas de treinamento e desenvolvimento.

   (   ) Certo   (   ) Errado

6. **(95105)** FCC – 2013 – GESTÃO DE PESSOAS – Motivação

   De acordo com Vergara (2012), motivação é uma força, uma energia que nos impulsiona na direção de alguma coisa. Ser uma pessoa automotivada significa:

   I – aguardar algo acontecer, algo externo, que não depende exclusivamente de você, e sim de algo que o motive, o conquiste, o leve a realizar.

   II – ter alguma coisa que o leve a realizar, chame sua atenção, desperte seu interesse criando a curiosidade de vir a participar ou colaborar com algo.

III – reconhecer seus erros, desenvolver novas estratégias, reorganizar seu plano de vida, dividir suas alegrias com as pessoas próximas, ter bem definido o que deseja conquistar em sua vida e o que é prioridade.

IV – lutar por tudo o que acredita, pelo desenvolvimento humano e pessoal, pelas realizações pessoais, pela conquista ética de seus objetivos.

Está correto o que consta em

a) I, apenas.
b) III e IV, apenas.
c) I, II, III e IV.
d) II, apenas.
e) II, III e IV, apenas.

7. (85827) FCC – 2014 – GESTÃO DE PESSOAS – Motivação, Comportamento Organizacional

Determinada organização tem demonstrado evolução no seu índice de turnover, causado por falta de motivação no trabalho, e seus gestores planejam implementar as seguintes ações:

I – Fornecer mais responsabilidades e maior autonomia para as pessoas no trabalho.

II – Desenvolver um Plano de Carreira com oportunidades para todas as áreas.

III – Aumentar a periodicidade de confraternizações na empresa.

IV – Melhorar os móveis e a decoração do ambiente de trabalho.

Segundo a Teoria de Herzberg, são considerados fatores motivacionais o que consta em

a) I e II, apenas.
b) I, II e III, apenas.
c) III e IV, apenas.
d) II e III, apenas.
e) I, II, III e IV.

8. (94078) CESPE – 2015 – GESTÃO DE PESSOAS – Motivação, Comportamento Organizacional

Julgue o item a seguir, referentes a comportamento organizacional.

A motivação no trabalho caracteriza-se pelo esforço despendido pelo indivíduo para cumprir objetivos e metas previamente estipulados, ainda que dificuldades e obstáculos afetem seu desempenho profissional por um breve período.

( ) Certo ( ) Errado

9. (70544) CESPE – 2013 – GESTÃO DE PESSOAS – Motivação, Comportamento Organizacional

Julgue o item a seguir, relativos ao comportamento organizacional e à organização da função de gestão de pessoas.

O gestor de pessoas que atua com base na teoria de Maslow, que propõe a hierarquia das necessidades, busca motivar sua equipe a realizar suas atividades considerando, primeiramente, as necessidades de realização pessoal.

( ) Certo ( ) Errado

10. (85812) FCC – 2014 – GESTÃO DE PESSOAS – Motivação, Clima Organizacional, Cultura Organizacional, Comportamento Organizacional

Determinada instituição, em fase de diagnóstico organizacional, necessita melhorar a gestão do clima e da sua cultura organizacional. Sobre o assunto é correto afirmar:

a) A mudança de uma cultura resulta em mudança nas histórias e símbolos, sem alterar os conceitos básicos das pessoas a respeito do que é ou não um comportamento adequado na organização.
b) O Ambiente Geral é composto pelas variáveis econômicas, socioculturais, tecnológicas, concorrentes, demográficas e legais.

c) Entende-se por Cultura Organizacional o conjunto de percepções, conceitos e sentimentos que as pessoas compartilham a respeito da organização e que afetam, de maneira positiva ou negativa, a forma como as pessoas ou grupos se relacionam no ambiente de trabalho.

d) No Ambiente Interno a gestão de pessoas torna-se ainda mais complexa quando considera os traços e valores culturais coexistentes aos traços e valores da burocracia estatal e os específicos àqueles de cada subcultura.

e) Os gerentes que querem prevenir insatisfações devem manter as condições de trabalho em um nível apropriado, postula a Teoria da Realização, de David McClelland.

11. (43280) FCC – 2011 – GESTÃO DE PESSOAS – Motivação, Comportamento Organizacional

A satisfação dos funcionários e as práticas das empresas são classificadas em quatro categorias principais: organizacional, social, psicológica e biológica. Cada categoria divide-se em diferentes indicadores específicos. Os indicadores da categoria organizacional são:

a) resultado em pesquisas de clima organizacional; investimento em educação formal e benefícios familiares.

b) atividades culturais; atividades esportivas e benefícios familiares.

c) ginástica laboral; controle de doenças e controle do estresse.

d) valorização do funcionário; apoio psicológico e desafio no trabalho.

e) tratamento ético dos funcionários; planos de carreira igualitários e clareza das políticas e procedimentos.

12. (42431) CESPE – 2014 – GESTÃO DE PESSOAS – Motivação, Comportamento Organizacional

Com referência ao comportamento organizacional, julgue o item seguinte.

Na teoria da expectativa, quando uma pessoa atribui valor a algo que deseja, tem-se a probabilidade subjetiva ou a expectância de alcançar algo valoroso mediante esforço comportamental.

( ) Certo ( ) Errado

13. (42475) CESPE – 2013 – GESTÃO DE PESSOAS – Motivação, Comportamento Organizacional

Tendo em vista que a função de pessoal denominada treinamento e desenvolvimento é responsável por qualificar os funcionários para os desafios presentes e futuros por que respondem as organizações, julgue o item seguinte.

Treinamentos não são úteis para resolver problemas de desempenho originados por situações de motivação dos funcionários.

( ) Certo ( ) Errado

14. (71564) CESPE – 2014 – GESTÃO DE PESSOAS – Liderança, Motivação, Comportamento Organizacional

Julgue o item a seguir, com relação a gestão de pessoas

Um gestor de pessoas que adota os pressupostos da teoria Y considera que seu colaborador é pouco automotivado, tem baixo desempenho e depende da cobrança constante da chefia imediata

( ) Certo ( ) Errado

15. (42430) CESPE – 2014 – GESTÃO DE PESSOAS – Motivação, Comportamento Organizacional

Com referência ao comportamento organizacional, julgue o item seguinte.

Boas relações com o chefe e com os colegas de trabalho podem ser entendidas como fatores motivacionais relacionados às ne-

cessidades sociais, segundo Maslow, ou às necessidades de crescimento, conforme Alderfer.

( ) Certo ( ) Errado

16. (71643) FCC – 2015 – GESTÃO DE PESSOAS – Motivação, Comportamento Organizacional

O líder que adota a Teoria da Fixação de Metas proporciona recursos importantes para melhorar a motivação e o desempenho dos funcionários. Sobre o assunto é correto afirmar:

a) O grau de dificuldade e a especificidade da meta são itens estruturais da teoria.
b) A administração por objetivos (APO) é uma maneira eficaz de reduzir a burocracia associada à fixação de metas entre o subordinado e o superior hierárquico.
c) O desempenho do funcionário aumentará na mesma proporção da sua motivação.
d) As melhores metas têm uma expectativa de desempenho que a quase totalidade dos funcionários não consegue atingir.
e) Segundo a teoria da fixação de metas, a maioria das metas advém de decisões impensadas.

17. (42413) CESPE – 2014 – GESTÃO DE PESSOAS – Motivação, Comportamento Organizacional

Acerca do comportamento organizacional, do gerenciamento de conflitos e da gestão da mudança, julgue o item a seguir.

Os estímulos ambientais, as ações e o comportamento das pessoas, a persistência no comportamento e as recompensas advindas das ações são considerados, pelas teorias de conteúdo, elementos essenciais da motivação, que a caracterizam como processo complexo e dinâmico.

( ) Certo ( ) Errado

18. (43287) CESPE – 2012 – GESTÃO DE PESSOAS – Motivação, Comportamento Organizacional

A respeito das variáveis do comportamento organizacional, julgue o item a seguir.

O objetivo principal das teorias de conteúdo é analisar a motivação com base no estudo dos motivadores do comportamento organizacional.

( ) Certo ( ) Errado

19. (42397) CESPE – 2014 – GESTÃO DE PESSOAS – Motivação, Comportamento Organizacional

Acerca de comportamento organizacional,

De acordo com a teoria da fixação de objetivos, a motivação para o trabalho ocorre quando objetivos e metas são previamente estabelecidos e as respectivas recompensas são definidas pela organização com ou sem a participação das pessoas envolvidas.

( ) Certo ( ) Errado

20. (104661) FCC – 2015 – GESTÃO DE PESSOAS – Motivação, Comportamento Organizacional

Considere que determinada organização pretenda incrementar os fatores motivacionais de sua equipe, utilizando, como base, a Teoria Bifatorial desenvolvida por Herzberg. Nesse contexto, a elevação do salário dos seus colaboradores constituiria um fator

a) extrínseco, gerador de satisfação pelo reconhecimento da importância relativa do trabalho.
b) de motivação, associado a sentimentos positivos relacionados ao cargo.
c) intrínseco, ligado à autorrealização e crescimento profissional.
d) de higiene, que previne a insatisfação, mas não é considerado um fator de motivação.
e) endógeno, associado à satisfação de necessidades sociais.

Acesse o *link* a seguir ou baixe um leitor QR Code em seu celular e fotografe o código para ter acesso gratuito aos simulados *on-line*. E ainda, se for assinante da Casa das Questões, poderá assistir ao vídeo da explicação do professor.

https://acasadasquestoes.com.br/simulados/resolver/H11010448#.WNQX2TsrJPY

Gabarito: **1.** (26359) Certo **2.** (42443) Errado **3.** (99747) Errado **4.** (98867) Certo **5.** (98821) Errado **6.** (95105) B **7.** (85827) A **8.** (94078) Certo **9.** (70544) Errado **10.** (85812) D **11.** (43280) E **12.** (42431) Errado **13.** (42475) Certo **14.** (71564) Errado **15.** (42430) Errado **16.** (71643) A **17.** (42413) Errado **18.** (43287) Certo **19.** (42397) Errado **20.** (104661) D

16. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Dutra (2012) define desempenho como o conjunto de entregas e resultados de determinada pessoa para a empresa. Ele afirma que o desempenho de uma pessoa se divide em três dimensões que interagem entre si:

- **Desenvolvimento** (grau de desenvolvimento pessoal, potencial alcançado);
- **Esforço** (vontade de entrega, vinculada à motivação e a condições favoráveis na empresa);
- **Comportamento** (atitudes).

Essa visão é corroborada por Bergamini e Beraldo, os quais afirmam que as pessoas utilizam sua qualificação pessoal para atuar na organização, abrangendo três dimensões: desempenho orientado para resultados (fazer), competência comportamental (querer fazer); habilidades técnico-operacionais e atributos pessoais (saber fazer).

Para Vera Souza (2009), desempenho pode ser definido como sendo "uma ação intencional, decorrente da aplicação de potenciais e competências, que permite o alcance de resultados desejados".

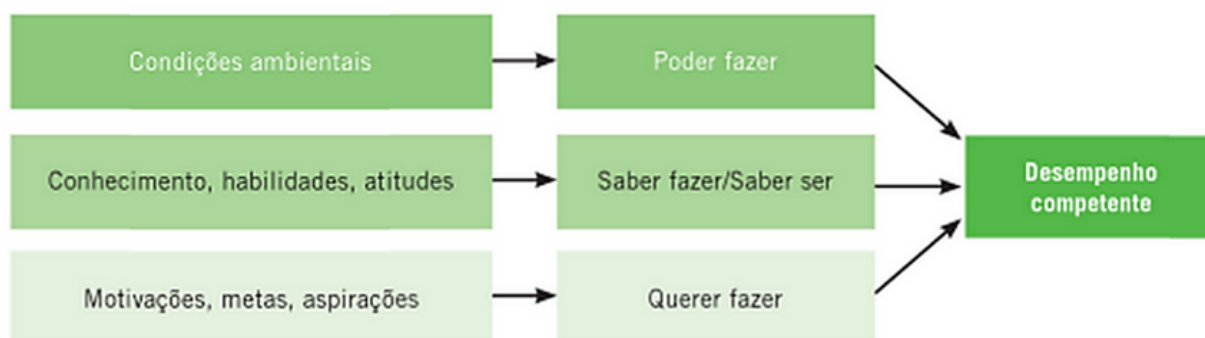
Marras afirma que desempenho humano é o ato ou efeito de cumprir ou executar determinada missão ou meta previamente traçada. É diretamente proporcional a duas condições do ser humano: o “querer fazer”, que explicita o desejo endógeno de realizar (a motivação), e o “saber fazer”, isto é, a condição cognitiva e experiencial que possibilita ao indivíduo realizar com eficácia alguma coisa.

No contexto do Comportamento Organizacional, diz-se que o Desempenho é o resultado do somatório da Capacidade pessoal (Competências - Conhecimentos, Habilidades e Atitudes) com a Motivação e o Suporte Organizacional. Em outras palavras, essas três determinantes - Capacidade, Motivação e Suporte organizacional - são primordiais e na ausência de qualquer uma delas o desempenho é prejudicado (ou inexiste).

a) Não basta a pessoa saber fazer e estar motivada se a organização não fornece uma boa estrutura de trabalho - que vai desde as condições do ambiente de trabalho à adequação das políticas da empresa;

b) Também tão adianta a pessoa saber fazer e ter uma boa estrutura de trabalho se ela não está motivada;

c) Por fim, não basta a pessoa estar motivada e receber toda estrutura necessária da empresa se ela não souber fazer.

A figura a seguir mostra essas condições necessárias para um desempenho competente.

A avaliação de desempenho é um instrumento gerencial que permite ao administrador mensurar os resultados obtidos por um empregado ou por um grupo, em período e área específicos (conhecimentos, metas, habilidades etc.). Busca diagnosticar e analisar o desempenho individual e grupal dos funcionários, com o objetivo final de melhorar desempenho das próprias pessoas e da organização. A avaliação deve, portanto, ser vista como uma aliada dos funcionários e não como uma ameaça. É um processo de redução da incerteza do colaborador (por meio do feedback sobre seu desempenho) e de consonância (troca de ideias e concordância com a visão de outras pessoas).

Araújo (2006) defende haver quatro motivos para a utilização da avaliação de desempenho: alicerçar a ação do gestor; nortear e mensurar o processo de treinamento e desenvolvimento; facilitar o feedback do desempenho para as pessoas; e facilitar o progresso das organizações por meio do conhecimento de seu pessoal, da identificação de seus pontos negativos e positivos a fim de que obter um diagnóstico para elaboração de sua estratégia.

Schermerhorn, Hunt e Osborn concebem a avaliação do desempenho como fundamental para as atividades de gestão de recursos humanos. Para estes autores, ela tem como propósitos: definir os critérios específicos de medição do desempenho; medir com precisão o desempenho anterior; justificar as recompensas dadas à pessoa ou ao grupo, distinguindo assim um alto e um baixo desempenho; definir as experiências de desenvolvimento que o avaliado precisa para melhorar o desempenho no cargo atual e para se preparar para futuras responsabilidades.

O resultado da avaliação, portanto, gera vantagens para o próprio avaliado, que pode melhorar seu desempenho no trabalho, e para a organização, que usa as informações como subsídio para outros subsistemas da Gestão de Pessoas: salário, bonificações, promoções, punições, necessidades de capacitação, planejamento da carreira, etc. Brandão (2008) relaciona a avaliação de desempenho com a gestão por competências, afirmando que os resultados alcançados na avaliação são comparados com os que eram esperados, gerando informações para retroalimentar o processo de gestão por competências. O autor afirma que qualquer que seja o modelo de avaliação de desempenho adotado em uma organização, é imprescindível a descrição do perfil de competências básicas que sirvam de modelo para uma comparação com as existentes.

A avaliação também é um excelente meio para se localizar problemas de supervisão, gerência, integração, adequação aos cargos, estrutura, etc. Para isso, deve atender às seguintes premissas:

- Abarcar tanto o desempenho dentro do cargo, quanto o alcance de metas e objetivos (individuais, grupais, organizacionais).
- Analisar objetivamente o desempenho (e não subjetivamente os hábitos e características pessoais).
- Ser utilizada para melhorar a produtividade do indivíduo dentro da organização.
- Os critérios de avaliação devem ser amplamente comunicados às partes interessadas. Além disso, devem ser negociados e aceitos por ambas as partes (avaliador e avaliado), demonstrando seus benefícios mútuos.

Geralmente, medem-se quatro aspectos principais:

1. **Resultados** concretos e finais que se pretende alcançar em um certo período de tempo.
2. **Desempenho**, ou seja, o comportamento ou meios que se pretende pôr em prática.

3. **Competências** individuais que as pessoas oferecem ou agregam à organização.
4. **Fatores Críticos de Sucesso**, que são aspectos fundamentais para que a organização seja bem sucedida.

Marras ressalta a possibilidade de administrar a mensuração de três campos organizacionais: campo dos resultados (alcance de metas), campo do conhecimento (trajetória da bagagem cognitiva do empregado) e campo do comportamento (valores, atitudes e comportamentos do empregado, relacionando-os aos padrões culturais predefinidos).

Dentro desse contexto, diversos tipos de dados que podem ser aferidos, por exemplo:

- de produção: informações objetivas sobre vendas, unidades produzidas, lucro etc.
- pessoais: rotatividade, absenteísmo, reclamações, elogios etc.
- subjetivos: perguntas qualitativas referentes ao comportamento, atitude, iniciativa, liderança.
- administração por objetivos: se o funcionário atingiu as metas e objetivos traçados diretamente com seu superior.

Há controvérsia sobre a validade de um programa de avaliação de desempenho. Algumas organizações defendem fortemente esse instrumento, outras utilizaram-no por algum tempo e chegaram à conclusão de que sua utilização nada ou pouco acrescentava ao processo administrativo, pois o uso comprometia seriamente a imagem da administração de RH. A principal crítica recai sobre a subjetividade inserida no processo de julgamento praticado pelo ser humano — principalmente quando esse julgamento diz respeito a outro ser humano.

Uma das principais características é a de que a avaliação do desempenho é um processo sistemático. Isso significa dizer que a avaliação não é um evento aleatório, descontínuo ou isolado. Ela somente poderá ser caracterizada e reconhecida como avaliação do desempenho quando existir feedback dos seus resultados para aquele cujo desempenho foi avaliado, ou seja, as pessoas envolvidas precisam decidir aquilo que pretendem fazer com as informações geradas na avaliação. A falta de clareza quanto aos objetivos da avaliação do desempenho é uma das mais frequentes causas de seu insucesso.

Vera Souza (2009) aborda as seguintes questões centrais ao delineamento, à implementação e à sustentação de sistemas efetivos de gerenciamento do desempenho humano:

- Na atualidade, o desempenho é o alicerce na tomada de decisão vinculada ao gerenciamento de pessoas. Apesar de nem sempre ser possível decidir com base na melhor medida de desempenho, ainda assim, as informações produzidas por sistemas integrados de desempenho asseguram a vinculação entre o desempenho do indivíduo, da equipe, da unidade de negócio e da organização;
- O processo cíclico da gestão do desempenho direciona-se aos fatores críticos de sucesso e à mensuração contínua do desempenho que agrega valor ao negócio. A atividade de avaliação não constitui um evento isolado, focado no controle do trabalho executado em um período específico. É uma ferramenta de melhoria que subsidia feedbacks sistemáticos úteis ao desenvolvimento;
- O foco da gestão do desempenho desloca-se dos aspectos instrumentais, dos fatores genéricos e burocráticos para a mensuração contínua do desempenho que agrega valor e para

a sustentação do processo. As formas de captação e de avaliação das contribuições ao negócio, o desenvolvimento das pessoas e a alocação de recompensas orientam os esforços empreendidos pela liderança e pelas equipes;

- Sistemas com essa finalidade descrevem o que é relevante ao negócio. A estratégia do negócio é traduzida em expectativas de desempenho que, aliadas aos valores priorizados pela organização, definem o que será avaliado e orientam a escolha das formas de realização do trabalho, da metodologia de avaliação, da lógica entre objetivos e resultados, das expectativas de desempenho, das formas de comunicação de resultados, das alternativas de monitoração, dos critérios da vinculação entre resultados e das recompensas;
- O foco do gerenciamento do desempenho desloca-se do indivíduo para a equipe. Práticas alinhadas à nova economia consideram o gerenciamento da equipe um aspecto crítico do sucesso organizacional. Em decorrência, demandam sistemas de desempenho capazes de captar e mensurar a contribuição da equipe ao negócio. Apesar do fortalecimento do desempenho individual, a ausência do gerenciamento da convergência de esforços estimula a competição;
- a sustentação do comprometimento com patamares crescentes de desempenho excelente é uma exigência gerencial contemporânea que requer preparação. Este é o papel gerencial mais desafiador e que torna a liderança responsável pelo êxito do programa.

16.1. Feedback

Dar e receber feedback (retorno, realimentação) constitui uma das habilidades interpessoais imprescindíveis ao funcionamento produtivo de uma equipe.

No relacionamento interpessoal, oferecer feedback a alguém significa disponibilizar informações sobre um comportamento passado que pode vir a influenciar um comportamento futuro, com o objetivo de melhorar o desempenho e desenvolver capacidades.

Feedback, portanto, é a informação que se dá a uma pessoa sobre como o comportamento dela está sendo percebido e como isto afeta a postura dos demais membros de um grupo. Ele pode também ser utilizado para expressar como a atuação de um grupo está afetando um ou mais de seus integrantes.

Tanto o feedback positivo como o negativo devem ser exercitados, com o objetivo de fazer com que as pessoas entendam como estão em relação ao seu trabalho ou ao seu comportamento, permitindo, assim, que reflitam sobre sua atuação e adotem ações de melhoria.

Um feedback possui maior eficácia quando é:

- Descritivo em vez de avaliativo – sem julgamentos, apenas fatos;
- Específico em vez de genérico;
- Compatível com as necessidades de ambos, comunicador e receptor;
- Dirigido para comportamentos que o receptor possa modificar;
- Solicitado em vez de imposto;

- Oportuno: logo após o comportamento;
- Esclarecido para assegurar comunicação precisa.

Dentro do conceito de feedback, uma das habilidades requeridas em uma comunicação interpessoal é a **verificação de percepção**, que consiste em dizer sua percepção sobre o que o outro está sentindo, a fim de verificar se você está compreendendo também seus sentimentos, além do conteúdo das palavras. Como a comunicação se realiza por meio de vários canais concomitantes cujos sinais precisam ser captados para que as mensagens tenham significado total, é importante preocupar-se em como o outro está se sentindo ao enviar as mensagens. Muitas vezes o emissor não está consciente dos sinais não verbais que emite e que transmitem mensagens emocionais que podem perturbar ou contradizer a mensagem verbal principal.

16.2. Quem avalia o desempenho?

Autoavaliação: nas organizações mais abertas e democráticas, é o próprio indivíduo o responsável pelo seu desempenho e sua monitoração, com a ajuda do seu superior, que fornece os parâmetros.

Superior: na maior parte das organizações, cabe ao gerente/supervisor a responsabilidade de linha pelo desempenho dos seus subordinados e pela sua constante avaliação e comunicação dos resultados. O órgão de RH entra com a função de staff de montar, acompanhar e controlar o sistema, enquanto cada gerente mantém sua autoridade avaliando o trabalho dos subordinados.

Indivíduo e gerência: o superior funciona como um guia, fornece recursos e cobra resultados do funcionário. Este, por sua vez, cobra recursos do gerente e avalia o próprio desempenho em função da retroação recebida.

Equipe de trabalho: a própria equipe avalia o desempenho de cada um de seus membros e programa metas e ações de melhoria.

Para cima: a equipe avalia o superior e a estrutura fornecida.

Comissão: uma comissão (geralmente multifuncional) é designada para realizar as avaliações. É criticada pelo aspecto centralizador e foco no passado.

RH: A área de Recursos Humanos/Gestão de Pessoas faz a avaliação. Também é criticada pelo aspecto centralizador.

Avaliação 180°: além da avaliação pela chefia imediata, há autoavaliação e avaliação pelos pares. Obs.: não há consenso sobre os participantes da avaliação 180°. Alguns autores incluem clientes e equipe de trabalho.

Avaliação 360°: conta com a participação do funcionário (autoavaliação) e de todas as pessoas que fazem parte do seu círculo de atuação – o chefe, os colegas e pares, os subordinados, os clientes internos e externos, os fornecedores, enfim, todas as pessoas ao redor do avaliado – em uma abrangência de 360 graus.

Avaliação Participativa por Objetivos (APPO): participam ativamente o funcionário e o seu gestor.

16.3. Métodos de Avaliação

Existem vários métodos de avaliação de desempenho. Schermerhorn, Hunt e Osborn dividem os métodos em duas abordagens: Comparativas e Absolutas.

- **Abordagens Comparativas:** procuram identificar um padrão relativo da pessoa em comparação aos outros avaliados. Podem indicar que uma pessoa é melhor que outra numa determinada dimensão, mas não o quanto ela é melhor. Elas também não indicam se a pessoa que tem a melhor pontuação é suficientemente boa para o trabalho num sentido absoluto. Os três métodos comparativos são:
  - 1) Classificação (listar do melhor até o pior);
  - 2) Comparação aos pares (comparar cada pessoa com cada colega);
  - 3) Distribuição forçada (criar um pequeno números de categorias de desempenho – ex: bom, adequado, ruim – e obrigar o avaliador a enquadrar uma proporção de funcionários em cada uma delas – ex: 20% bons, 60% adequados e 20% ruins).
- **Abordagem Absolutas:** especificam padrões exatos (absolutos) de medição. Os quatro tipos mais comuns são:
  - 1) Escalas gráficas (atribuir notas para uma série de dimensões de avaliação);
  - 2) Diário de incidentes críticos (os supervisores registram os incidentes de comportamento de cada subordinado que resultaram num sucesso ou fracasso inusitado num determinado aspecto do desempenho);
  - 3) Escalas de classificação com base em comportamentos (uma equipe especializada coleta uma grande amostra de descrições de comportamentos observáveis no trabalho; avalia-se cada comportamento descrito para determinar até que ponto é bom ou mau para o trabalho; desenvolve-se uma escala desses comportamentos; tal escala é utilizada para avaliar os comportamentos dos funcionários).
  - 4) Administração por objetivos (os funcionários definem, juntamente com a chefia, os objetivos, gerando comprometimento mútuo).

Chiaveato divide os métodos de avaliação em **Tradicionais e Modernos**, conforme veremos a seguir.

16.3.1. Métodos tradicionais de avaliação

16.3.1.1. Relatórios

São procedimentos simples, nos quais os chefes são solicitados a dar um parecer sobre o desempenho de seus subordinados. É rápido e favorece a livre expressão, porém são incompletos e subjetivos, tornando difícil compilar os dados e gerar resultados mensuráveis.

16.3.1.2. Escalas gráficas

É um formulário no qual as linhas são fatores de avaliação e as colunas os graus.

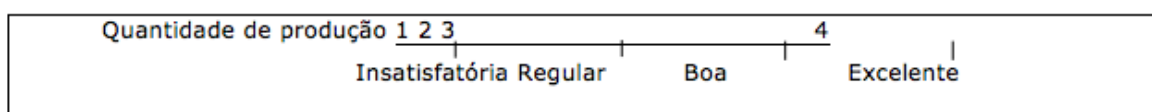
É um sistema simples e relativamente fácil de ser construído, razão de sua larga aceitação no mercado durante muitos anos. Baseia-se na avaliação de um grupo de fatores determinantes daquilo que a organização define como "desempenho", cada um deles normalmente dividido em graus, os quais representam uma escala desde um mínimo até um máximo, de acordo com os parâmetros de cada organização.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nome do Funcionário: ________________________________ Data __/__/__

Departamento/Seção: ____________________________ Cargo: ___________

Desempenho na função: Considere apenas o desempenho atual do funcionário na sua função

Fatores de Avaliação	Ótimo	Bom	Regular	Insuficiente	Fraco
Produção Volume e quantidade de trabalho executados normalmente.	Ultrapassa sempre as exigências. Muito rápido.	Ultrapassa às exigências com frequência.	Satisfaz às exigências.	Às vezes, abaixo das exigências.	Sempre abaixo das exigências. Muito lento.
Qualidade Exatidão, esmero e ordem no trabalho executado.	Sempre superior. Excepcionalmente exato no trabalho.	Às vezes superior. Bastante acurado no trabalho.	Sempre satisfatório. Sua acuidade é regular.	Parcialmente satisfatório. Apresenta erros ocasionais.	Nunca satisfatório. Apresenta grande número de erros.

São fáceis de planejar e de compreender, permitem uma visão gráfica e global dos fatores de avaliação envolvidos, permitem a comparação de resultados de vários funcionários.

Entretanto, podem ser superficiais e subjetivos (produzindo efeito de generalização das notas – Halo), limitam os fatores de avaliação (sistema fechado, rígido), não há participação ativa do funcionário e apenas o desempenho passado é analisado. Necessita de procedimentos matemáticos e estatísticos para corrigir distorções e influencia pessoal dos avaliadores (desvio padrão, média, etc.)

16.3.1.3. Escolha forçada

O avaliador recebe formulários organizados em blocos com duas ou quatro frases e é obrigado a escolher uma ou duas que melhor expliquem o desempenho do avaliado, ou então uma que melhor explique e outra que mais se distancie.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Funcionário ____

Cargo ______________________________ Seção _______________

Abaixo você encontrará frases de desempenho combinadas em blocos de quatro. Anote um "x" na coluna ao lado, sob o sinal "+"para indicar a frase que melhor define o desempenho do empregado e também o sinal "-"para a frase que menos define seu desempenho. Não deixe nenhum bloco sem preencher duas vezes.

	Nº	+	-		Nº	+	-
Faz apenas o que mandam	01			Tem medo de pedir ajuda	21		
Comportamento irrepreensível	02			Mantém seu arquivo sempre em ordem	22		
Aceita críticas construtivas	03			Já apresentou queda de produção	23		
Não produz quando está sob pressão	04			É dinâmico	24		
Expressa-se com dificuldade	10			É criterioso ao tomar decisões	31		
Conhece seu trabalho	11			Precisa ser chamado à atenção regularmente	32		
É cuidadoso com as instalações da empresa	12			É rápido	33		
Aguarda sempre por uma recompensa	13			É um pouco hostil por natureza	34		

Seu objetivo é eliminar a superficialidade, a generalização (efeito halo) e a subjetividade, tirando a influência pessoal do avaliador. Além disso, não requer treinamento para sua aplicação.

Seus pontos fracos são a complexidade no planejamento e na construção do instrumento; não proporciona uma visão global dos resultados; não provoca retroação nem permite comparações; é pouco conclusiva e não há participação ativa do avaliado.

16.3.1.4. Pesquisa de campo

Um especialista em avaliação faz entrevistas padronizadas com a gerência imediata dos avaliados. Nesses contatos obtém-se o máximo de informações sobre o desempenho do empregado avaliado por meio de levantamento das causas, das origens e dos motivos do citado desempenho. Além de possibilitar um diagnóstico seguro do avaliado, o método de pesquisa de campo permite programar o desenvolvimento do funcionário em termos de carreira.

Costuma ser realizada em quatro etapas: 1) entrevista inicial para avaliar o desempenho e os fatores que afetaram positiva ou negativamente o resultado final; 2) entrevista de análise complementar para obter novas informações pertinentes; 3) planejamento das providências necessárias e 4) acompanhamento posterior dos resultados.

Suas vantagens são o envolvimento da chefia de linha e da função de staff na avaliação, proporcionando profundidade e permitindo foco nos resultados e planejamento de ações para o futuro (treinamento, orientação). Porém, seu custo operacional é elevado (por exigir assessoria de especialistas), é um processo lento e há pouca participação da avaliado.

16.3.1.5. Incidentes críticos

O avaliador faz registros do chamado comportamento crítico do avaliado, ou seja, das atitudes extremas. Assim, toda vez que o funcionário realiza um trabalho – ou toma uma atitude – que pode ser considerado muito bom ou muito ruim, o superior faz o registro.

Concentra-se na determinação dos grandes pontos fortes e fracos de quem está sendo avaliado, apontando comportamentos extremos, sem analisar especificamente traços de personalidade.

São três fases de aplicação deste método:

1. Observação sistemática, pelo supervisor imediato, do comportamento funcional do avaliado.
2. Registro dos fatos excepcionais no desempenho do funcionário.
3. Pesquisa de atitudes e do comportamento do funcionário analisado.

Tem a vantagem de enfatizar os aspectos excepcionais (altamente relevantes, seja positivamente, seja negativamente), além de ser um método de fácil montagem e aplicação. Porém, não se preocupa com aspectos normais do desempenho e fixa-se em poucos pontos, tendendo à parcialidade. Como o método utiliza frases qualitativas e não informações quantitativas, fica difícil usá-lo em decisões de avaliação.

16.3.1.6. Listas de verificação ou checklists

É uma simplificação da escala gráfica. É feita uma listagem de fatores a serem avaliados, aos quais o superior atribui uma nota.

	1	2	3	4	5
Acata ordens			X		
Obedece regras				X	
Aceita críticas construtivas				X	
Coopera com os colegas				X	
Produtividade					X
Conhecimento técnico					X
Comunicação			X		

É uma forma simples de avaliar, porém burocratizada, trata as pessoas como homogêneas.

16.3.1.7. Método de comparação aos pares (comparação binária)

Comparam-se os empregados dois a dois, anotando-se na coluna da direita o que é considerado o melhor, conforme exemplo abaixo.

Comparação dos empregados quanto à produtividade:	A	B	C	D
A e B		X		
A e D	X			
C e D			X	
A e C	X			
B e C		X		
B e D		X		
Pontuação	**2**	**3**	**1**	**0**

16.3.2. Métodos modernos de avaliação

O foco da avaliação deixa de estar nas atitudes passadas e passa a focar no futuro.

16.3.2.1. Avaliação Participativa por Objetivos (APPO)

Participam ativamente o funcionário e o seu gestor. Este método:

- Oferece autonomia para definir metas
- Dá clareza às expectativas e aos critérios
- Melhora comunicação
- Facilita o alinhamento entre os objetivos individuais e os estratégicos da organização.

Ele segue seis etapas:

1. **Formulação de objetivos consensuais:** o desempenho deverá estar focalizado no alcance desses objetivos e sua avaliação dependerá diretamente disso.
2. **Comprometimento pessoal quanto ao alcance dos objetivos conjuntamente formulados:** aceitação plena dos objetivos – se celebra uma espécie de contrato formal ou psicológico.
3. **Negociação com o gerente sobre a alocação dos recursos e meios necessários para o alcance dos objetivos:** é uma forma de custo para alcançar os objetivos.
4. **Desempenho:** o desempenho constitui a estratégia pessoal escolhida pelo indivíduo para alcançar os objetivos pretendidos.
5. **Constante monitoração dos resultados e comparação com os objetivos formulados:** sempre que possível, o próprio avaliado deverá fazer sua autoavaliação, isto é, saber monitorar os resultados e compará-los com os objetivos traçados.
6. **Retroação intensiva e contínua avaliação conjunta:** muita informação de retroação e, sobretudo, suporte de comunicação para reduzir a dissonância e incrementar a consistência.

5.3.2.2. Avaliação 360°

Também conhecido como Mapeamento 360 graus, esse sistema é mais compreensivo e as avaliações provêm de múltiplas perspectivas, melhorando a qualidade da informação. É, portanto, um feedback com múltiplas fontes. Participam o próprio avaliado (autoavaliação) e todos que o circundam (clientes internos e externos, gerente, outros gerentes, subordinados, colegas de mesmo nível, colegas de outras áreas).

A avaliação 360 graus permite uma visão sistêmica do desempenho individual, pois, baseando--se em diferentes opiniões, o colaborador terá uma visão mais abrangente de suas realizações, a começar pela própria autoavaliação.

Entretanto, é administrativamente complexo combinar todas as avaliações, requer treinamento, pode intimidar e provocar ressentimentos no avaliado e pode haver avaliações conflitivas sob diferentes pontos de vista.

5.4. Falhas no processo de Avaliação

As falhas de avaliação acontecem quando há diferença entre o desempenho real do avaliado e o julgamento feito pelo avaliador.

A avaliação deve ter por objetivo o desempenho da pessoa e não uma análise dos hábitos pessoais, entretanto, o problema da subjetividade do avaliador está presente na maioria dos métodos de avaliação.

Alguns comportamentos que podem levar a erros são resultantes de julgamentos e de observações equivocadas, ou seja, erros de percepção. Podem causar, além de resultados injustos e desconectados da realidade, desmotivação, queda dos níveis de produtividade e fracasso do modelo de avaliação de desempenho. Na concepção de Pontes (2008), a avaliação é sujeita a certas propensões do avaliador, motivadas pela dificuldade em separar, no momento da avaliação, a pessoa do seu comportamento.

Segundo Marras, são efeitos que, sob o ponto de vista psicológico, podem estar presentes no processo de duas maneiras distintas:

1. **Conscientemente:** quando o avaliador sob qualquer pretexto "vicia" um resultado, premeditando intencionalmente atender a interesses em jogo ou buscar ajudar ou prejudicar o avaliado (por exemplo, Efeito Halo e Tendência Central).

2. **Inconscientemente:** quando o avaliador toma as mesmas atitudes anteriores, porém, sem a intenção premeditada, dolosa, de provocar uma alteração no resultado original (por exemplo: julgar sob a impressão de apenas uma qualidade da pessoa, basear-se em acontecimentos recentes, levar em conta características pessoais extracargo e supervalorizar as qualidades potenciais).

As principais distorções das avaliações são:

a) Efeito **Complacência (indulgência, leniência):** o avaliador nivela desempenhos desiguais e caracteriza-os sempre de forma positiva, atribuindo notas máximas indiscriminadamente, ignorando as características, habilidades e dificuldades individuais.

b) Efeito **Rigor (severidade):** também ignora características individuais, mas credita a todos somente aspectos negativos. Resulta da inabilidade do chefe em observar e identificar diferenças de desempenho, nivelando desempenhos desiguais e caracterizando-os sempre de forma negativa.

c) Efeito **Tendência Central:** o avaliador prefere dar notas médias para tudo e para todos, por medo de prejudicar os fracos e de assumir responsabilidades pelos avaliados como excelentes. É comum quando o avaliador não quer caracterizar os comportamentos como ótimos ou péssimos e, assim, considera o desempenho sempre nos pontos médios da escala. Deixa, assim, de valorizar as melhores ações.

d) Efeito **Halo (generalização):** certo atributo da pessoa é usado para formar a impressão geral sobre ela - é uma generalização. O avaliador descreve o desempenho do servidor baseando-se em impressões prévias favoráveis ou desfavoráveis (antipatia ou simpatia), sem se deter efetivamente aos fatores da avaliação. O efeito halo é altamente influenciado pela "primeira impressão" sobre alguém (tal impressão "contamina" a avaliação). Por exemplo: numa ocasião, um servidor desempenhou determinada tarefa com excepcional competência, e este desempenho foi tão marcante que, a partir de então, tudo o que o servidor fez foi considerado excelente pelo chefe. Também pode ocorrer de uma característica do avaliado se sobressair sobre as demais, influenciando positiva ou negativamente a análise do avaliador em relação aos demais fatores.

e) Efeito **Recenticidade (novidade):** o avaliador é influenciado pelas ações mais recentes do avaliado e não considera as ações ocorridas durante todo o período correspondente à avaliação. Um exemplo é quando o chefe passa a observar a conduta do servidor apenas quando a avaliação já está próxima.

f) **Critério único:** avaliar com base, apenas, em um critério

g) **Erro de Falsidade:** é a ocultação ou distorção de informações, propositalmente, sobre o julgamento do avaliado, com o objetivo de prejudicá-lo ou beneficiá-lo. Por exemplo, o avalidor distorce a avaliação, por algum interesse político.

h) **Falta de técnica:** desconhecimento das técnicas e dos objetivos da avaliação de desempenho. O avaliador emite julgamentos baseados no seu "bom senso" pessoal.

i) **Subjetivismo (unilateralidade):** avaliar em função de valores pessoais e não com base nos valores e objetivos da organização.

j) **Supervalorização da avaliação:** acreditar que a avaliação por si só irá corrigir os defeitos das pessoas. Ou, no outro extremo, a **Desvalorização da avaliação** (acreditar que não serve para nada).

k) **Contraste:** esse efeito tem 2 distintas visões na literatura. 1) as características de uma pessoa são contrastadas com as de outra, em vez de comparadas aos padrões de desempenho estabelecidos. Exemplo: o chefe acaba de fazer a avaliação de um funcionário muito bem quisto. O próximo a ser avaliado será prejudicado, pois o anterior foi excelente. 2) o chefe usa a percepção que tem de si mesmo como padrão de referência para observar o desempenho dos servidores. Se os funcionários são diferentes dele (contraste), serão mal avaliados; se forem parecidos com ele (semelhança), serão bem avaliados.

l) Efeito Preconceito Pessoal: o preconceito de etnia, sexo, religião, etc. É parecido com o uso de **estereótipos**, no qual o avaliado é "encaixado" em um grupo/categoria e, a partir disso, as características do grupo lhe são atribuídas. Ex: "japoneses são inteligentes", "velhos são lentos para aprender". É uma espécie de discriminação que esconde as diferenças entre indivíduos.

Lacombe e Heilborn (2003), apresentam uma classificação considerando os seguintes erros:

- subjetividade/unilateralidade (avaliar conforme critérios pessoais e não conforme definido pelo instrumento de avaliação);
- tendência central (atribuir conceito sempre médio);
- efeito halo (avaliar todos os aspectos da mesma forma, reproduzindo a média da percepção);
- falta de memória (avaliar conforme apenas os eventos mais recentes);
- supervalorização da avaliação/desvalorização da avaliação;
- falta de técnica (avaliar com base no "bom senso" pessoal, sem considerar critérios técnicos);
- **força do hábito** (não considerar mudanças no comportamento desde a última avaliação)
- **posições contrárias** (assumir uma postura contrária, independente de quaisquer argumentos).

A melhor maneira de evitar esses problemas é submeter os avaliadores a um treinamento prévio, explicando-lhes os critérios a serem utilizados no processo de avaliação e mostrando-lhes as distorções mais comuns. A comissão de avaliação contribui, também, para minorar tais problemas, mediante o monitoramento constante dos especialistas em Recursos Humanos e a troca de experiências entre os avaliadores

5.5. Punições

Conforme dito anteriormente, a avaliação de desempenho pode servir, em casos extremos, para aplicar sanções disciplinares aos funcionários. É notório que algumas pessoas, em determinados momentos, apresentam problemas e necessitam de ajuda para resolvê-los.

O termo **disciplina** refere-se à atuação de acordo com as regras de um comportamento aceitável pela organização. Todavia, nem todos se adaptam e, em certo momento, será necessária uma ação disciplinar – punição.

A disciplina leva em conta vários fatores, como: gravidade do problema, duração do problema, frequência e natureza do problema, fatores condicionantes (que levaram a tal situação), grau de socialização (grau de formalização e divulgação das regras), histórico das ações disciplinares na organização (busca por equidade) e o apoio gerencial às ações.

As ações de disciplina devem seguir os seguintes procedimentos:

- Comunicação das regras e critérios de desempenho.
- Documentação dos fatos.
- Resposta consistente a violações das regras.

Há três princípios que guiam as ações disciplinares:

1. A ação corretiva é preferível à ação punitiva.
2. A ação disciplinar deve ser progressiva – depende da gravidade do fato, mas, de forma geral, segue a sequência advertência verbal, advertência escrita, suspensão e demissão.
3. Deve ser imediata, consistente, impessoal e informativa.

A disciplina deve, também, ser positiva. Há alguns casos em que a punição, em vez de melhorar o comportamento, gera ressentimento. Nesses, a punição pode ser substituída por sessões de aconselhamento entre empregado e supervisor.

1. **(14683)** CESPE – 2013 – GESTÃO DE PESSOAS – Gestão do Desempenho

A respeito da política de avaliação de desempenho individual e institucional das organizações, julgue os itens seguintes.

As falhas identificadas nas organizações por meio da avaliação de desempenho individual devem fundamentar um plano de capacitação elaborado para a correção dessas deficiências.

( ) Certo ( ) Errado

2. **(85890)** FCC – 2014 – GESTÃO DE PESSOAS – Gestão do Desempenho

Muitos gestores evitam o feedback ou só o fazem quando pressionados pela organização. A principal razão parece ser o receio do confronto com o avaliado, especialmente quando o feedback é negativo. Sobre as falhas cometidas pelo avaliador no processo de avaliação de desempenho humano, considere as afirmações a seguir.

I – Atribuir apenas conceitos no ponto médio da escala; o conceito excelente ou o conceito péssimo seriam exceções. Essa falha é chamada de Tendência Central.

II – Julgar o indivíduo por alguma característica que se destaca, generalizando essa característica e contaminando a avaliação de forma positiva ou negativa, é chamada de Unilateralidade.

III – Valorizar aspectos que o avaliador julga importantes, mas não o são para a organização ou para a função do avaliado. Essa falha é denominada Efeito Halo.

Está correto o que se afirma em

a) I, apenas.
b) I e III, apenas.
c) I, II e III.
d) II, apenas.
e) II e III, apenas.

3. **(102165)** CESPE – 2015 – GESTÃO DE PESSOAS – Clima Organizacional, Gestão do Desempenho

Julgue os itens a seguir, relativos a instrumentos de levantamento de dados para uma análise organizacional e documentos normativos da organização.

A entrevista, quando aplicada em forma de conversa informal não sistematizada, é o instrumento de levantamento de dados organizacionais mais indicado para minimizar possíveis resistências dos pesquisados, pois permite que estes verbalizem o que lhes pareça mais importante, independentemente de um roteiro predefinido pelo pesquisador.

( ) Certo ( ) Errado

4. **(98858)** CESPE – 2015 – GESTÃO DE PESSOAS – Gestão do Desempenho

Julgue o próximo item, acerca de gestão e avaliação de desempenho. É correto afirmar que o processo de avaliação demonstra ser prejudicial à organização quando essa avaliação verifica a necessidade de aperfeiçoamento ou transferência de área de alguns empregados a partir dos resultados da avaliação de desempenho.

( ) Certo ( ) Errado

5. **(98823)** CESPE – 2015 – GESTÃO DE PESSOAS – Gestão do Desempenho

Acerca das tendências na gestão de pessoas e na gestão de desempenho, julgue o item subsequente.

A capacidade de influenciar o comportamento dos indivíduos é a ideia central que sustenta um programa de avaliação de desempenho.

( ) Certo ( ) Errado

6. **(98717)** CESPE – 2015 – GESTÃO DE PESSOAS – Gestão do Desempenho

Acerca do processo administrativo, julgue o próximo item.

Definir, por parte dos superiores hierárquicos, os objetivos de desempenho dos subordinados, interligar os objetivos departamentais, dar ênfase ao controle dos resultados e avaliar permanentemente os planos de trabalho são etapas específicas da administração por objetivos.

( ) Certo ( ) Errado

7. **(97258)** CESPE – 2015 – GESTÃO DE PESSOAS – Gestão do Desempenho, Conceitos Básicos de Comportamento Organizacional

Julgue o item seguinte, acerca do processo organizacional.

Os mecanismos de controle formal, social e técnico são exercidos sobre as pessoas para que se alcancem sistemas de controle eficazes.

( ) Certo ( ) Errado

8. **(85909)** FCC – 2013 – GESTÃO DE PESSOAS – Gestão do Desempenho

Para que uma avaliação de desempenho proporcione benefícios para a organização, ela

a) deve levar em conta as impressões percebidas a respeito dos hábitos pessoais dos avaliados.
b) não deve cobrir apenas o desempenho do cargo ocupado, mas também a realização de metas e objetivos da organização.
c) não deve ser comunicada com antecedência ao avaliado, evitando que ele omita as impropriedades.
d) deve ser utilizada para controlar com mais eficácia o comportamento dos colaboradores.
e) deve ser vista como uma recompensa ou punição pelo desempenho passado.

9. **(85884)** FCC – 2014 – GESTÃO DE PESSOAS – Gestão do Desempenho

A gestão do desempenho humano nas organizações públicas tem por finalidade o pleno atendimento das demandas dos cidadãos e da sociedade. Sobre a gestão de desempenho humano é INCORRETO afirmar:

a) Entre os métodos utilizados pelos gestores estão a avaliação pela escala gráfica e a avaliação 360 graus.
b) Entre as variáveis influentes na avaliação de desempenho encontra-se a variável volitiva, que é a informação referente a metas, parâmetros e resultados exigidos pela organização.
c) Os ciclos de avaliação de desempenho deverão ser sucessivos e ininterruptos.
d) Deve ser um processo de comunicação permanente, com atividades realizadas em parceria por gestores e funcionários que visam assegurar que as metas estejam constantemente sendo atendidas de forma eficaz e eficiente.
e) A avaliação de desempenho foi criada, basicamente, para acompanhar o desenvolvimento cognitivo dos empregados durante sua permanência na organização, especificamente para medir seu nível de CHA (Conhecimento, Habilidades e Atitudes) e elevar a performance.

10. (85872) FCC – 2014 – GESTÃO DE PESSOAS – Gestão do Desempenho

O feedback precisa ser tanto quanto possível

a) imposto ao invés de solicitado.
b) avaliativo ao invés de descritivo.
c) específico ao invés de geral.
d) geral ao invés de dirigido.
e) indireto ao invés de esclarecido.

11. (26322) CESPE – 2013 – GESTÃO DE PESSOAS – Gestão do Desempenho

Em relação às técnicas e instrumentos da gestão por competências e da gestão de desempenho, julgue o item seguinte.

A implantação da avaliação em rede tem enfrentado resistência das pessoas, uma vez que expõe os avaliados aos colegas, fornecedores e clientes durante o processo de avaliação, inibindo as possibilidades de crescimento pessoal do empregado dentro da empresa.

( ) Certo ( ) Errado

12. (85855) FCC – 2014 – GESTÃO DE PESSOAS – Gestão do Desempenho

Uma das estratégias para melhor gestão do capital intelectual é o uso do empowerment, que possibilita o rompimento do modelo tradicional de relacionamento chefe-empregado e tem como princípios gerais, EXCETO:

a) Estimular o trabalho em equipe.
b) Compartilhar a informação com todos.
c) Desenvolver uma atitude de interdependência.
d) Criar modelos patriarcais mais afetivos.
e) Delegar e capacitar.

13. (85840) FCC – 2014 – GESTÃO DE PESSOAS – Gestão do Desempenho

Sobre o modelo de Avaliação 360 Graus, considere:

I – Entre as suas vantagens estão a diminuição da subjetividade, o maior foco em competências e os resultados.

II – Entre as desvantagens está a do custo ser mais elevado para implementação e gestão.

III – Os impactos do Efeito Halo estão mais presentes nesse sistema de avaliação.

IV – Na finalização da avaliação da sua equipe, o gestor do departamento X considerou a sua avaliação acrescida da autoavaliação de cada subordinado, caracterizando o uso do referido modelo.

Está correto o que consta em

a) I e II, apenas.
b) I, III e IV, apenas.
c) II e III, apenas.
d) I e IV, apenas.
e) I, II, III e IV.

14. (94079) CESPE – 2015 – GESTÃO DE PESSOAS – Gestão do Desempenho, Conceitos Básicos de Comportamento Organizacional, Comportamento Organizacional

Os diversos modelos de políticas e de práticas de gestão de pessoas visam tornar mais eficientes o desempenho humano e o organizacional. A esse respeito, julgue o seguinte item.

O desempenho profissional eficiente resulta da combinação das características pessoais do indivíduo, do tipo de atividade que ele exerce e do ambiente de trabalho onde ele se encontra inserido.

( ) Certo ( ) Errado

15. (70555) CESPE – 2013 – GESTÃO DE PESSOAS Gestão do Desempenho

Julgue o item seguinte, relativo à avaliação de desempenho.

Sendo o desempenho uma consequência do estado motivacional e do esforço do indiví-

duo para atingir objetivos, somente poderá ser continuamente melhorado sem a intervenção externa.

( ) Certo ( ) Errado

16. (70523) CESPE – 2014 – GESTÃO DE PESSOAS – Gestão do Desempenho, Conceitos Básicos de Comportamento Organizacional, Comportamento Organizacional

Acerca da gestão de pessoas nas organizações, julgue o item a seguir.

Os bons desempenhos individuais estão diretamente relacionados às habilidades desenvolvidas na realização das tarefas, e não à motivação para o trabalho.

( ) Certo ( ) Errado

17. (42483) CESPE – 2013 – GESTÃO DE PESSOAS – Gestão do Desempenho, Conceitos Básicos de Comportamento Organizacional, Comportamento Organizacional

A respeito das relações humanas no trabalho, julgue o item a seguir.

O desempenho profissional no trabalho resulta da combinação da motivação e das habilidades requeridas para a realização das atividades, sem que haja relação de dependência das condições do ambiente em que as pessoas se encontram.

( ) Certo ( ) Errado

18. (42395) FCC – 2014 – GESTÃO DE PESSOAS – Gestão do Desempenho

O quadro abaixo apresenta falhas comuns cometidas pelo avaliador durante o processo de avaliação de desempenho humano.

Correlacione as colunas corretamente:

	Falha de Comportamento		Descrição do Fenômeno
A	Falta de técnica	I	Julgar o indivíduo a partir de um único traço de personalidade que se destaca em termos de simpatia ou antipatia, generalizando essa característica e contaminando a avaliação positiva ou negativamente.
B	Tendência Central	II	Julgar apenas com base no bom senso, sem discernir informações importantes das irrelevantes.
C	Efeito Halo	III	Valorizar aspectos que o avaliador julga importantes, mas não o são para a organização ou para a função do avaliado.
D	Unilateralidade	IV	Julgar o avaliado da mesma forma que nos períodos anteriores.
E	Força do Hábito	V	Atribuir apenas conceitos no ponto médio da escala; o conceito excelente ou o conceito péssimo seriam exceções.

A correlação correta está feita em:

a) A-IV B-V C-III D-I E-II.
b) A-V B-III C-II D-IV E-I.
c) A-II B-V C-I D-III E-IV.
d) A-I B-V C-IV D-II E-III.
e) A-III B-IV C-I D-II E-V.

19. (26383) CESPE – 2013 – GESTÃO DE PESSOAS – Gestão do Desempenho, Gestão por Competências

No que diz respeito à gestão de pessoas e aos seus processos constituintes, julgue o item a seguir.

De acordo com a gestão de desempenho, as tarefas e atividades de uma organização devem ser realizadas com base nas competências e nos resultados dessa entidade.

( ) Certo ( ) Errado

20. (104683) CESPE – 2015 – GESTÃO DE PESSOAS – Gestão do Desempenho

Com referência à gestão de pessoas, julgue o item que se segue.

Em geral, as organizações têm utilizado modelos de gestão de desempenho cuja fundamentação restringe-se aos comportamentos, dado que os resultados podem ser previstos a partir da avaliação desses comportamentos.

( ) Certo ( ) Errado

Acesse o *link* a seguir ou baixe um leitor QR Code em seu celular e fotografe o código para ter acesso gratuito aos simulados *on-line*. E ainda, se for assinante da Casa das Questões, poderá assistir ao vídeo da explicação do professor.

https://acasadasquestoes.com.br/simulados/resolver/H11010473#.WNQYwzsrJPY

Gabarito: **1.** (14683) Certo **2.** (85890) A **3.** (102165) Errado **4.** (98858) Errado **5.** (98823) Certo **6.** (98717) Errado **7.** (97258) Certo **8.** (85909) B **9.** (85884) B **10.** (85872) C **11.** (26322) Errado **12.** (85855) D **13.** (85840) A **14.** (94079) Certo **15.** (70555) Errado **16.** (70523) Errado **17.** (42483) Errado **18.** (42395) C **19.** (26383) Certo **20.** (104683) Errado

17. GESTÃO DE PROCESSOS

Sordi associa a abordagem da Gestão por Processos com a abordagem Sistêmica das organizações: "Sistema é um conjunto de elementos interconectados cuja transformação em uma de suas partes influencia todas as demais."

Nesse contexto moderno, as organizações são vistas como sistemas abertos, que interagem com o meio ambiente, fazendo trocas com outros sistemas, processando insumos e transformando-os em produtos, incorporando alterações benéficas e neutralizando as maléficas. Essa troca entre os sistemas permite a sobrevivência e adaptação das organizações.

17.1. Processos

Processo é qualquer atividade ou conjunto de atividades que toma um input, adiciona valor a ele e fornece o output a um cliente específico. Esses inputs podem ser materiais, informações, conhecimento, etc.

O conceito mais intuitivo de processo de trabalho, portanto, é o de transformação. Esse conceito remete a três elementos:

1. O que será transformado – input – a entrada do processo, proveniente de um fornecedor;
2. A transformação – a própria realização do processo;
3. O resultado da transformação – output – saída ou produto do processo, que é destinado a um cliente.

Obs.: o feedback dá ao processo a sua característica cíclica, representando o reinício das operações e gerando informações para a melhoria do processo em si.

A **ISO 9001** considera "processo" como *um conjunto de atividades inter-relacionadas que transforma insumos (entradas) em produtos (saídas)*. A família de normas ISO 9000 constitui um amplo modelo conceitual relativo à implantação da qualidade nas organizações. A implementação de um sistema de gestão da qualidade com base na ISO pressupõe a visão sistêmica (global, integrada) da organização.

Para a Fundação Nacional da Qualidade (**FNQ**) é um conjunto de *atividades preestabelecidas que, quando executadas numa determinada sequência, vão conduzir a um resultado esperado,*

o qual assegura o atendimento das necessidades e expectativas dos clientes e de outras partes interessadas.

O Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização (**GesPública**) define processos como um *conjunto de decisões que transformam insumos em valores gerados ao cliente/cidadão*. Esse conceito amplia a ideia de processos como meros fluxos operacionais (sequências de atividades) e destaca o compromisso de satisfazer as necessidades dos clientes/cidadãos, bem como a competência humana de tomar decisões.

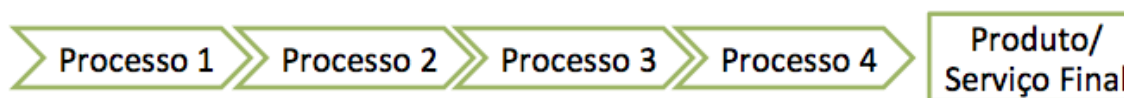
Davenport (1994): *conjunto de atividades estruturadas e medidas destinadas a resultar em um produto especificado para um determinado cliente ou mercado [...] é uma ordenação específica das atividades de trabalho no tempo e no espaço, com um começo, um fim, e inputs e outputs claramente identificados: uma estrutura para a ação.*

Sordi (2014): *fluxos de trabalhos que atendem a um ou mais objetivos da organização e que proporcionam agregação de valor sob a ótica do cliente final.*

O Guia para o Gerenciamento de Processos de Negócio (**CBOK 3.0** – 2013) define processo *como uma agregação de atividades e comportamentos executados por humanos ou máquinas para alcançar um ou mais resultados*. Essas atividades inter-relacionadas solucionam uma questão específica (entregam valor ao cliente ou apoiam/gerenciam outros processos) e são governadas por regras de negócio. Esse trabalho pode ser ponta a ponta – interfuncional ou interorganizacional.

Em suma, processos possuem o compromisso de satisfazer as necessidades dos clientes/cidadãos, exigem sincronia, transformam elementos, seguem orientações e consomem recursos.

De acordo com a ISO 9001, para uma organização funcionar de maneira eficaz e eficiente, ela tem que identificar e gerenciar numerosas atividades interligadas, possibilitando a transformação de entradas em saídas. Frequentemente a saída de um processo é a entrada para o processo seguinte.

Segundo essa visão, qualquer instituição é um "mar de processos" em contínua execução pelas pessoas que compõem a força de trabalho. Esses processos interagem de tal forma que os produtos/serviços de um constituem a entrada para outro.

A essas combinações, em geral, damos o nome de **cadeias de valor** (cadeia cliente-fornecedor), sendo valor conceituado como o resultado a ser gerado pelos processos e que são percebidos pelos seres humanos.

Com base na literatura, podem-se definir algumas características básicas de um processo de trabalho:

- Fronteiras (início e fim) e objetivos claros;
- Recursos controlados (tempo, pessoas, finanças, materiais, etc.);

- Atividades interdependentes são projetadas e ordenadas (definição de quando e de como as atividades ocorrem);
- Gerenciamento: planejamento, controle, sincronização, responsável (dono do processo);
- Resultado específico e previsível;
- Compromisso de satisfazer as necessidades dos clientes (gerar valor);
- Melhoria: mecanismos de feedback e evolução contínua.

17.1.1. Tipos de Processos

Quanto aos tipos de processos existentes, a classificação mais comum é:

- **Processos principais** – entregam valor diretamente aos clientes. Representam as atividades essenciais que uma organização desempenha para cumprir sua missão. São também denominados processos finalísticos, primários, essenciais, de negócio. São processos tipicamente ponta a ponta, tanto interfuncionais quanto interorganizacionais.
- **Processos de Apoio** – dão suporte aos processos principais, aos gerenciais e a si mesmos, fornecendo produtos, serviços e insumos que não alcançam diretamente o cliente. Também chamados processos de suporte, meio, organizacionais, podem ser classificados em quatro grupos genéricos e comuns à maioria das organizações: suprimento; tecnologia; recursos humanos; e infraestrutura. O fato de processos de suporte não gerarem diretamente valor aos clientes não significa que não sejam importantes para a organização. Os processos de suporte podem ser fundamentais e estratégicos à organização na medida em que aumentam sua capacidade de efetivamente realizar os processos primários.
- **Processos Gerenciais** – os processos de gerenciamento são utilizados para medir, monitorar e controlar atividades de negócio. São as decisões da gerência, ligadas às estratégias e ao estabelecimento de normas. Tais processos asseguram que um processo primário, ou de suporte, atinja metas operacionais, financeiras, regulatórias e legais. Assim como os processos de suporte, os processos de gerenciamento não agregam diretamente valor aos clientes, mas são necessários para assegurar que a organização opere de maneira efetiva e eficiente.

Os processos de suporte e de gerenciamento são processos de informação e de decisão. Eles podem ser verticais e horizontais:

1. **Processos verticais** – usualmente se referem ao planejamento e ao orçamento empresarial e se relacionam com a alocação de recursos.
2. **Processos horizontais** – são desenhados tendo como base o fluxo do trabalho intra e entre as áreas. Os processos horizontais podem ser:

- voluntários – ocorrem por meio do contato voluntário entre os membros do grupo;
- formais – definidos previamente por meio de documentos formais;
- coordenados – exigem times de organização mais complexa e formal.

Além dos tipos, os processos podem ser classificados de acordo com a **hierarquia**:

- **Macroprocessos** –conjunto amplo de processos que, geralmente, envolve, mais de uma função da organização e causa impacto direto na vida desta;
- **Processos** – conjunto de subprocessos/atividades inter-relacionadas ou interativas que transforma insumos (entradas) em produtos (saídas);
- **Subprocessos** – conjunto de tarefas/atividades que realizam um objetivo específico em apoio a um processo;
- **Atividades** – conjunto de tarefas sequenciais ou simultâneas que geram resultados para o processo ou subprocesso;
  - Principais: têm participação direta na criação do bem ou serviço.
  - Secundárias: não têm participação direta (infraestrutura, RH, etc.).
  - Transversais: conjunto de várias especialidades, executadas em uma única operação, com a finalidade de resolver problemas. Possuem caráter temporário ou provisório
- **Tarefas/operações** – é uma decomposição ou detalhamento de uma atividade. É a menor unidade de trabalho com significado executada por uma pessoa ou máquina.

17.1.2. Requisitos dos Processos

Qualquer processo, do mais simples ao mais complexo, tem que agregar valor, ou seja, sua saída para o cliente tem que ser mais valorizada (gerar melhores atributos) do que as suas entradas. Qualquer processo que não agregue valor deve ser considerado como desnecessário na organização e prontamente eliminado.

O requisito aplicável a um processo é a tradução das necessidades e expectativas dos clientes e das demais partes interessadas (stakeholders).

Como exemplos de requisitos de processos, ou itens a serem cumpridos pelos processos, citam-se: prazos de entrega, tempo de garantia, especificações técnicas do produto ou serviço, tempo de atendimento, qualificação de pessoal e condições de pagamento.

Além dos requisitos de natureza técnica, é cada vez maior a exigência de requisitos relacionados a aspectos ambientais e sociais, tais como: preservação do meio ambiente, descarte adequado de produtos não perecíveis (como vidro, plástico, borrachas), exigência de uma condução ética dos negócios, etc.

17.1.2.1. Não Conformidades

No monitoramento dos processos, bem como no controle do atendimento das necessidades das partes interessadas, podem ser identificadas não conformidades.

Não conformidades podem ser traduzidas como o não atendimento a um requisito.

Os produtos e serviços da organização são projetados para atender aos requisitos traduzidos das necessidades dos clientes e demais partes interessadas. Quando o produto ou serviço deixa

de atender a uma ou algumas das necessidades das partes interessadas, configura-se uma não conformidade.

É necessário tratá-la adequadamente, para prevenir a sua reincidência, conhecendo-se e eliminando-se suas causas. A causa é o fator que efetivamente provocou o desvio em relação a uma condição planejada e que, consequentemente, impediu o cumprimento dos requisitos e o atendimento das necessidades das partes interessadas. O efeito é o que se vê da não conformidade, é o resultado diferente do esperado ou necessário

17.1.3. Glossário

- BPM (Business Process Management): disciplina de gerenciamento de processos e um conjunto de tecnologias habilitadoras.
- BPMS (BPM Systems/Suite – Sistema de Gerenciamento de Processos de Negócio: tecnologias que suportam e capacitam o gerenciamento de processos; aplicações integradas de software para gerenciamento de processos de negócio.
- BPMN (Business Process Modeling Notation): especificação para modelagem visual de processos cujo objetivo é prover uma interface simples, mas poderosa, que possa ser utilizada tanto por profissionais de processos e sistemas, como por usuários.
- Gargalo: restrição na capacidade que cria uma fila.
- Requisitos do processo: é a tradução das necessidades e das expectativas dos clientes e das demais partes interessadas (stakeholders).
- Não conformidade: não atendimento a um requisito.
- Handoff: qualquer ponto em um processo no qual o trabalho passa de um sistema, pessoa ou grupo para outro. As atividades de handoff passam o controle do processo para outro departamento ou organização (p. ex., transferir um cliente a outro departamento).
- Regras de negócio: definem como o seu negócio funciona (políticas, interesses, objetivos, compromissos éticos, etc.).
- Plataforma de processos: conjunto de metodologias, padrões e ambiente tecnológico, visando à gestão de processos.

17.2. Gestão por Processos

Gerenciar os processos é a ênfase de uma organização em melhorar a forma como o trabalho é realizado. Em outras palavras, é a busca pela eficiência na utilização dos insumos e a otimização da sequência de atividades, com o intuito de gerar melhores produtos/serviços aos clientes. Alguns princípios guiam o gerenciamento de processos:

- Processos de negócios são recursos utilizados para criar valor para os clientes finais.

- Medir, monitorar, controlar e analisar os processos de negócio permite criar valor consistentemente aos clientes.
- Os processos de negócios devem constantemente ser melhorados.
- Tecnologia da Informação é um viabilizador essencial.

Segundo o Guia BPM-CBOK, o Gerenciamento de Processos de Negócio ou Business Process Management (BPM) é uma abordagem disciplinada para identificar, desenhar, executar, documentar, medir, monitorar, controlar e melhorar processos de negócio (automatizados ou não) para alcançar resultados pretendidos, consistentes e alinhados com as metas estratégicas de uma organização.

A prática de BPM é definida como um conjunto de valores, crenças, lideranças e cultura que formam os alicerces do ambiente no qual uma organização opera e guiam o comportamento e a estrutura da organização. BPM trata processos de negócio como ativos da organização e visa entregar valor aos clientes.

> *Gerenciamento de Processos de Negócio (BPM – Business Process Management) é uma disciplina gerencial que integra estratégias e objetivos de uma organização com expectativas e necessidades de clientes, por meio do foco em processos ponta a ponta. BPM engloba estratégias, objetivos, cultura, estruturas organizacionais, papéis, políticas, métodos e tecnologias para analisar, desenhar, implementar, gerenciar desempenho, transformar e estabelecer a governança de processos. (BPM-CBOK. V3)*

O GesPública ensina que a gestão de processos permite identificar o conjunto de atividades capaz de:

1. gerar maior valor ao usuário/cliente que recebe um produto ou serviço;
2. integrar e orientar para resultados as várias unidades organizacionais;
3. auferir recursos e desenvolver competências para a consecução dessas finalidades.

A percepção da visão do cliente é extremamente importante, pois o cliente não enxerga uma atividade do processo, e sim o produto ou serviço gerado pelo processo, que é aquilo que atende efetivamente sua necessidade.

Entre as principais causas que levam uma organização a gerir seus processos de trabalho, pode-se citar: crescimento desordenado; excesso de burocracia e de níveis hierárquicos; estrutura organizacional de alto custo e de baixa capacidade de realização; unidades administrativas não integradas; fusão/cisão/criação de órgãos; baixa produtividade em função de processos não documentados, não entendidos da mesma forma por todos os envolvidos, não controlados, não alinhados às necessidades dos clientes.

Existe uma diferença conceitual entre "**gestão de processos**" e "**gestão por processos**":

- **Gestão de processos** é simplesmente administrar os processos existentes na organização, sem grandes impactos na estrutura;
- **Gestão por processos** implica estruturar toda organização em função dos processos. O foco total está nos processos; os funcionários são vinculados a processos (e não a unidades); os indicadores de desempenho medem os processos, etc.

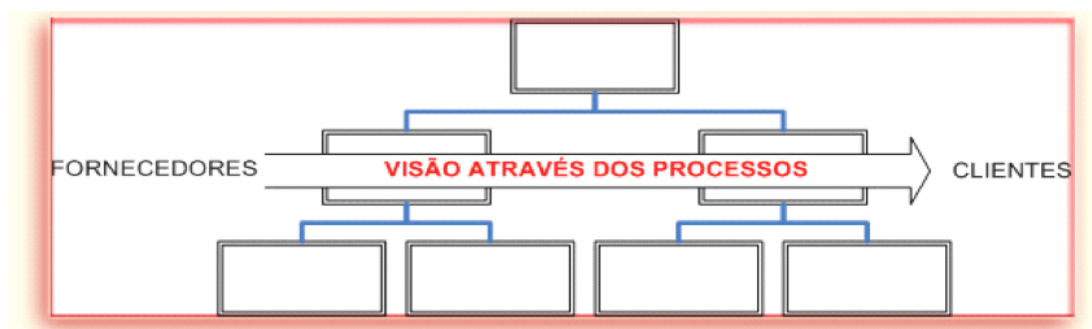
17.2.1. Estrutura por Processos

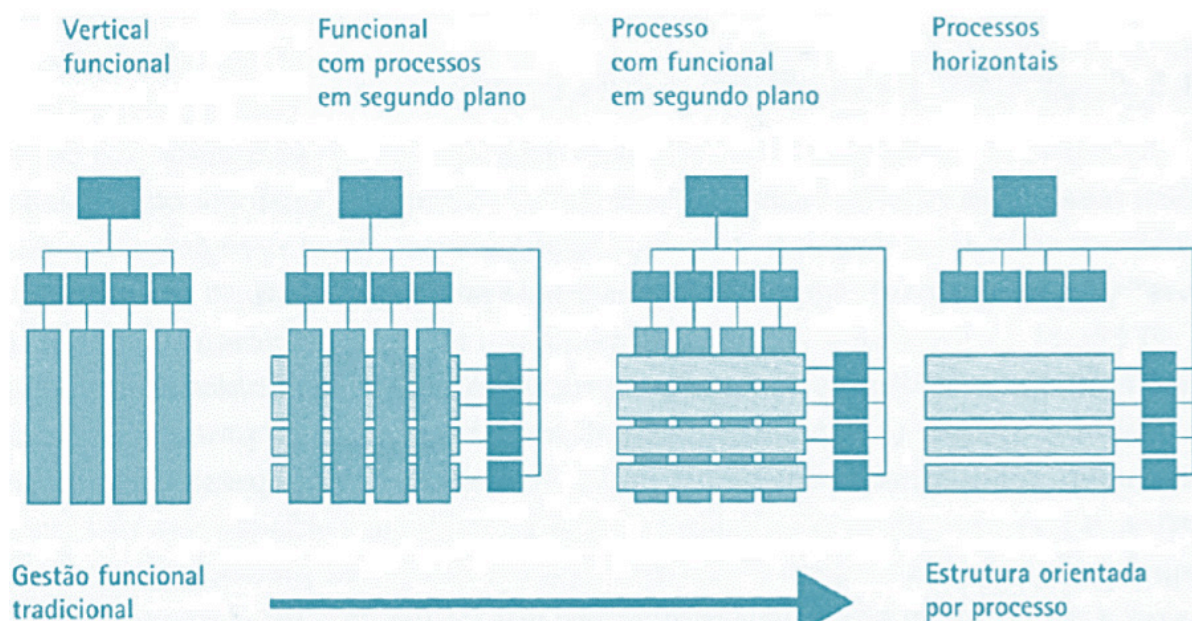
O modelo tradicional da organização formal – gestão por funções, baseada em departamentos estanques e isolados – é cada vez mais sinônimo de falta de agilidade num mundo marcado por mudanças e necessidades de adaptação. A estrutura funcional cria lacunas entre os departamentos, conforme o organograma a seguir.

Embora existam processos realizados inteiramente em uma unidade funcional, os principais processos de uma instituição atravessam as fronteiras das áreas e são executados por colaboradores de diversos setores ou cargos (processos transversais – interfuncionalidade).

Quando esses setores não se comunicam eficientemente, o cliente final provavelmente será afetado negativamente e o processo terá falhado.

Enquanto a visão funcional focaliza a especialização, sustentada por forte estrutura hierárquica, a visão de processo enfoca o próprio trabalho, a fim de gerenciá-lo.

Para tornar a organização mais flexível, devem-se derrubar as barreiras departamentais e focar os processos, pois assim o trabalho é sequenciado em termos de uma cadeia de relações entre as diversas unidades da organização.

A **estrutura horizontal dos processos** propõe uma abordagem que fuja da organização funcional (tradicional). Os departamentos são sócios, não concorrentes, por isso a gestão deve ser orientada para identificar, desenhar (modelar), executar, documentar, medir, monitorar, controlar e melhorar processos de negócio.

Gestão Funcional	Gestão por Processos
Foco na função, no trabalho do departamento	Foco no processo, nos objetivos e nos clientes
Visão restrita às atividades departamentais "cada um por si, cuido e entendo apenas do seu serviço, não confio nos outros"	Visão sistêmica – da organização "estamos juntos nisso, dependemos uns dos outros, ajudo os colegas e sei da minha importância para o processo, confio"
Estruturada pelas especialidades e pelos poderes	Estruturada pelo modo de fazer o trabalho
Informações restritas a poucas pessoas	Informações compartilhadas
Hierarquia rígida e pouca autonomia	Maior autonomia e empoderamento
Avaliação do desempenho centrada na função	Avaliação centrada no resultado do processo
O problema está nos empregados: "troque a pessoa, motive, ache alguém melhor"	O problema está nos processos "melhore o processo, remova obstáculos"
Ache o culpado, controle as pessoas	Ache a causa do problema, capacite as pessoas

17.2.2. Vantagens

A bibliografia revela que a gestão por processos proporciona as seguintes vantagens, entre outras:

- Alinhar estrategicamente a organização, compatibilizando os processos com a missão, a visão e a estratégia;
- Evidenciar as reais necessidades de alocação de recursos;
- Priorizar atividades pertinentes e ajustar a força de trabalho;

- Identificar e corrigir processos: que não agregam valor, mais complexos do que poderiam ser, com altos custos, redundantes, demorados, etc.
- Melhorar os fluxos de trabalho com foco na eficiência, no cliente e na qualidade dos produtos/serviços;
- Integrar e orientar as várias unidades, facilitando o entendimento sobre os procedimentos para alcançar os resultados – visão sistêmica;
- Evitar a descontinuidade nos casos de substituições de executores/gestores;
- Avaliar o desempenho dos processos com o uso de indicadores, ou seja, verificar se estão atingindo os objetivos a que se propõem;
- Obrigar a organização a prestar contas pelo desempenho dos seus processos;
- Gerar maior rapidez nas soluções e busca constante por melhoria.

17.2.3. Maturidade de Processos

O Guia Referencial para Gestão de Processos para o Governo aborda duas visões sobre a maturidade de processos: CBOK e SDPS.

A visão do Business Process Maturity Model (do CBOK) divide-se em cinco níveis de maturidade, e cada um de seus estágios representa a maneira como a organização é transformada na medida em que seus processos e capacidades são aperfeiçoados.

- Nível 1 – Inicial: os processos são executados de maneira ad-hoc, o gerenciamento não é consistente e é difícil prever os resultados.
- Nível 2 – Gerenciado: a gestão equilibra os esforços nas unidades de trabalho, garantindo que sejam executados de modo que se possa repetir o procedimento e satisfazer os compromissos primários dos grupos de trabalho. No entanto, outras unidades de trabalho que executam tarefas similares podem usar diferentes procedimentos.
- Nível 3 – Padronizado: os processos padrões são consolidados com base nas melhores práticas identificadas pelos grupos de trabalho, e procedimentos de adaptação são oferecidos para suportar diferentes necessidades do negócio. Os processos padronizados propiciam uma economia de escala e base para o aprendizado por meios comuns e experiências.
- Nível 4 – Previsível: as capacidades habilitadas pelos processos padronizados são exploradas e devolvidas às unidades de trabalho. O desempenho dos processos é gerenciado estatisticamente durante a execução de todo o workflow, entendendo e controlando a variação, de forma que os resultados dos processos sejam previstos ainda em estados intermediários.
- Nível 5 – Otimizado: ações de melhorias proativas e oportunistas buscam inovações que possam fechar os gaps entre a capacidade atual da organização e a capacidade requerida para alcançar seus objetivos de negócio.

A visão da SDPS de maturidade de processos acompanha a própria definição de seu ciclo de gestão, ou seja, os níveis pretendidos basicamente dizem respeito a cada uma das etapas do conhecimento das equipes envolvidas e da minimização dos riscos de efeitos indesejados:

- Nível 1 – Processos modelados: os processos são identificados a partir de seus valores, de seus impactos/motivações/características, de seus papéis (valor adicionado, insumo, referência, infraestrutura), das sincronias envolvidas (critérios, condições / ações, atividades) e de seus efeitos colaterais.
- Nível 2 – Processos simulados: os processos são simulados a partir da introdução de dados estimados (quantidades, filas, tempos de espera, tempos de transformação, distribuições estatísticas, valores máximo/mínimo/médio, etc.) que nos permitem a criação e a análise de cenários distintos, reduzindo os riscos da implantação e induzindo, quando necessário, mudanças nos modelos de processos.
- Nível 3 – Processos emulados: os processos são emulados a partir da coexistência de dados da realidade junto aos dados estimados, permitindo um maior refinamento dos cenários e dos possíveis impactos e, novamente, minimizando a possibilidade de efeitos indesejados.
- Nível 4 – Processos encenados: os processos são realizados conforme os modelos desenhados, simulados e emulados, e a observação das novas condições exigidas pela realidade induz a permanentes adequações dos requisitos de processo.
- Nível 5 – Processos interoperados: os processos são executados e geridos além das fronteiras organizacionais, promovendo cadeias de valor entre instituições como, por exemplo, no caso da execução de políticas públicas.

17.2.4. Modelagem de Processos

A modelagem é chamada, por alguns autores, de mapeamento, mas há uma diferença entre os conceitos.

Mapeamento é a descrição gráfica do funcionamento de um processo. O Mapeamento tem como principal objetivo desenhar e representar uma sequência de processos, subprocessos, atividades e tarefas, sendo necessário elaborar um fluxograma para melhor entender, documentar e medir o trabalho da organização.

Consiste em se colocar o processo em um gráfico (geralmente, um fluxograma) para orientação em suas fases de avaliação, desenho e desenvolvimento. O mapeamento auxilia na visualização do processo, no relacionamento de suas variáveis e no relacionamento com outros participantes (pessoas, processos, sistemas, eventos, resultados, etc.).

O BPM-CBOK adota o nome **modelagem**, por ser um conceito mais amplo do que o de mapeamento.

O conceito de modelagem vem da definição de **modelo: uma representação simplificada de uma coisa, um conceito ou uma atividade**. Modelos podem ser matemáticos, gráficos, físicos, narrativos ou alguma combinação desses tipos.

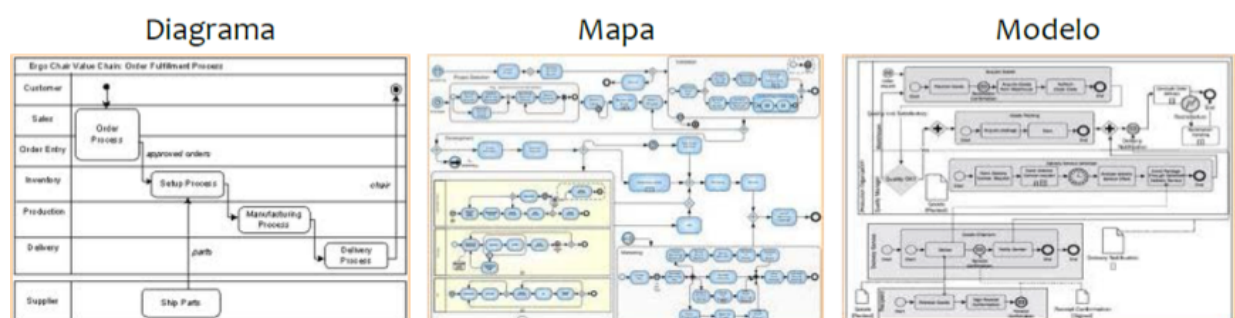
A modelagem de processos de negócio é o conjunto de atividades envolvidas na criação de representações de processos de negócio existentes ou propostos. Pode prover uma perspectiva ponta a ponta ou uma porção dos processos primários, de suporte ou de gerenciamento.

Modelos possuem ampla gama de aplicações nos ambientes de negócio, incluindo: organização (estruturação), descoberta (aprendizagem), previsão (estimativas), medição (quantificação), explicação (ensino, demonstração), verificação (validação), controle (restrições, objetivos)

As abordagens de modelagem de processos podem ser de cima para baixo (top-down), do meio para fora (middle-out) ou de baixo para cima (botton-up). Alguns métodos de desenvolvimento de modelos de processos exigem uma abordagem interativa de processo que requer várias passagens sucessivas para o desenvolvimento do modelo. A abordagem usada varia de acordo com o propósito e escopo do esforço.

O propósito da modelagem, portanto, é criar uma representação do processo de maneira completa e precisa sobre seu funcionamento. Por esse motivo, o nível de detalhamento e o tipo específico de modelo têm como base o que é esperado da iniciativa de modelagem. Um diagrama simples pode ser suficiente em alguns casos, enquanto um modelo completo e detalhado pode ser necessário em outros.

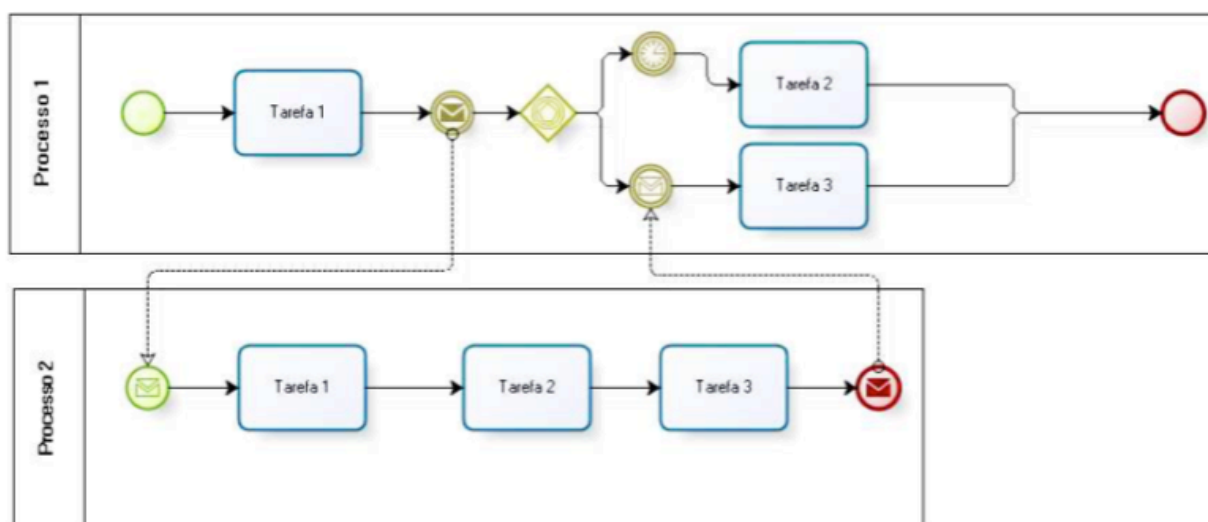
Os desenhos tipicamente fornecem uma visão abrangente dos os principais componentes do processo, mas variam em termos de detalhamento. Diagrama de processo, mapa de processo e modelo têm diferentes propósitos e aplicações (representam diferentes estágios de desenvolvimento, cada qual agregando mais informação, utilidade e capacidade no entendimento, análise e desenho de processos).

- **Diagrama** é uma notação simples que retrata os principais elementos de um fluxo de processo, mas omite detalhes;
- **Mapa** tem maior precisão e detalhes do que um diagrama e mostra relacionamentos com outros elementos (atores, eventos, resultados, etc.);
- **Modelo** possui maior precisão, mais dados do processo e mais dados dos fatores que afetam seu desempenho, e sua representação pode ser utilizada para mostrar o desempenho do que está sendo modelado (simulação).

17.2.5. Técnicas de Modelagem

17.2.5.1. Fluxograma

Técnica para se registrar um processo de maneira compacta, por meio de alguns símbolos padronizados.

É a representação gráfica que permite a fácil visualização dos passos de um processo. Descreve, passo a passo, a tramitação entre as áreas e as ações realizadas em cada atividade, bem como as situações e as condições necessárias para a realização dessas atividades. Ele apresenta a sequência lógica de atividades e decisões, de modo a obter uma **visão sistêmica** do fluxo de um processo, possibilitando a realização de análise crítica para detecção de falhas, de gargalos e de oportunidades de melhorias.

A visão sistêmica procura enxergar os processos percorrendo toda a organização, ao invés de analisar apenas uma área (processos dentro de processos). A partir dessa visão, pode-se identificar como se agrega valor na organização, perceber que os clientes são mais importantes que funções e entender como o trabalho é feito realmente.

Algumas vantagens do fluxograma como ferramenta de análise de processos:

- É uma ferramenta gráfica simplificada (um retrato, quadro ou desenho), sendo muito mais representativo do que centenas de palavras escritas.
- Permite uma visão global (sistêmica) de todo o processo analisado – os integrantes de cada atividade passam a se ver como componentes do processo e não como uma atividade isolada. Passam a ver como podem influenciar ou ser influenciados pelas atividades antecedentes ou subsequentes.
- Mostra gargalos e oportunidades de aperfeiçoamento no processo.
- Define exatamente o pessoal envolvido nas atividades do processo, identificando, muitas vezes, clientes negligenciados em análises anteriores.
- Permite fixar limites com maior facilidade.

O fluxograma utiliza símbolos facilmente reconhecidos para indicar os diferentes tipos de operações em um processo. Uma das notações mais conhecidas é a Business Process Management Notation (BPMN) ou Notação de Modelagem de Processo de Negócio, que apresenta os elementos básicos a seguir:

1 - Início

Este elemento é sempre utilizado no início de cada processo a ser desenhado.

2 - Tarefa

Elemento utilizado para representar cada tarefa dentro do processo. Deve-se escrever dentro do elemento o nome da tarefa.

3 - Decisão

Elemento utilizado sempre que houver necessidade de se tomar uma decisão dentro de um processo. Indica, no mínimo, dois caminhos diferentes possíveis dentro do processo, dependendo da decisão tomada.

4 – Conector de Fluxo

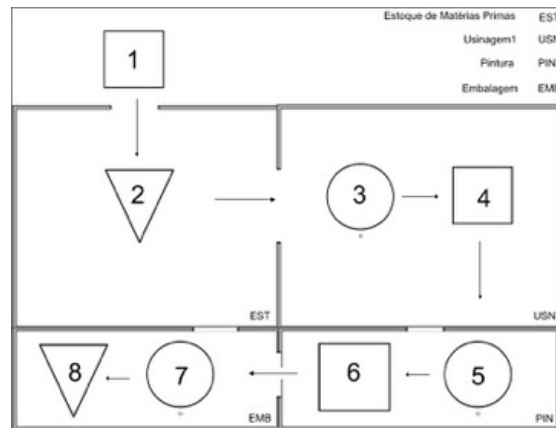
O elemento conector de fluxo, como o nome diz, faz a conexão entre os elementos de um processo, sempre indicando uma direção. Ou seja, ele demonstra a ordem em que as tarefas do processos são executadas.

5 – Conector de Associação

Este conector serve para vincular elementos dentro do desenho do processo. É utilizado para associar as anotações do processo.

17.2.5.2. Mapofluxograma

Representação do fluxograma do processo em uma planta de edifício ou na própria área em que a atividade se desenvolve (layout).

1. Inspecionar a matéria-prima;
2. Estocar a matéria prima;
3. Usinar material;
4. Conferir resultado;
5. Pintar o material;
6. Conferir resultado da pintura;
7. Embalar material;
8. Armazenar o material.

17.2.5.3. Mapa de processo

Representa os diversos passos ou eventos que ocorrem durante a execução de uma tarefa específica, ou durante uma série de ações, podendo registrar o andamento do processo por meio de um ou mais departamentos.

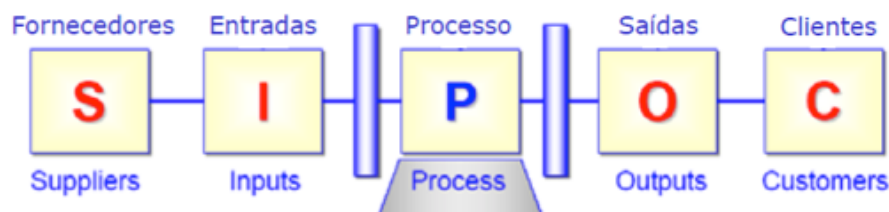
Para documentar todas as atividades realizadas por uma pessoa, por uma máquina, numa estação de trabalho, com o consumidor, ou em materiais, padronizou-se agrupar essas atividades em cinco categorias:

	Operação	Processamento, modificação do item
	Inspeção	Examina o item e o compara a um padrão
	Transporte	Deslocamento do item de um lugar para outro (não considerado quando faz parte da operação ou da inspeção)
	Espera	Próxima ação não é executada (o item não recebe nenhum valor agregado)
	Armazenamento	Guardado sob controle

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	OPERADOR	t(min)	D(m)	SIMBOLO				
Operador solicita bobina de fio através do cartão	Alexandre	0,5		●	⇨	D	□	▽
Abastecedor recebe o cartão e pega bobina no almoxarifado	Jaime	1	30	○	➡	D	□	▽
Abastecedor aguarda fornecedor pegar bobina		1		○	⇨	◗	□	▽
Abastecedor transporta bobina até a máquina	Jaime	1	30	○	➡	D	□	▽
Abastecebor instala bobina no suporte da máquina	Jaime	0,2		●	⇨	D	□	▽
Operador faz o SETUP da máquina (Ferramenta e Cabo)	Alexandre	5		●	⇨	D	□	▽
Operador executa a operação de aplicar um terminal	Alexandre	0,2		●	⇨	D	□	▽
Operador inspeciona amostra visualmente e com micrômetro	Alexandre	0,5		○	⇨	D	■	▽
Operador inicia produção do lote	Alexandre	10		●	⇨	D	□	▽
Operador abastece suporte na frente da máquina	Alexandre	1		○	⇨	D	□	▼
Pull system* transporta circuito para locação (Supermercado)	Borges	2	10	○	➡	D	□	▽

17.2.5.4. SIPOC

Ferramenta usada para identificar todos os elementos pertinentes de um projeto de melhoria de processo antes de o trabalho começar. Ajuda a definir adequadamente o problema: identificação das fronteiras (fornecedores e clientes) do processo, quais as principais "entradas" a serem processadas e a relação quanto às "saídas" geradas aos clientes.

É particularmente útil quando não estiver claro: quem provê contribuições ao processo, quais especificações são colocadas nas contribuições, quem são os verdadeiros clientes do processo, o que são as exigências dos clientes.

17.2.5.5. Blueprinting (service blueprint)

O Service Blueprint (planta de serviço – mapa de serviço) é uma técnica desenvolvida para o **mapeamento dos processos de serviços**, diferenciando-se dos fluxogramas por considerar o aspecto da interação com o cliente.

É uma representação de todas as transações que constituem o processo de entrega do serviço, identificando tanto as atividades de linha de frente (em que os clientes obtêm evidências tangíveis do serviço) como as atividades de retaguarda (não presenciadas pelo cliente), separadas pela denominada linha de visibilidade. Dessa forma, ele focaliza as necessidades e as experiências do cliente e gera evidências tangíveis do serviço.

Derivado do blueprint, surgiu o mapa de serviço. Nele, as atividades são divididas em linhas de interação (separa ações do cliente da área de ação do fornecedor), visibilidade (diferencia entre ações visíveis e invisíveis ao cliente), interação interna (distingue as atividades de escritório) e

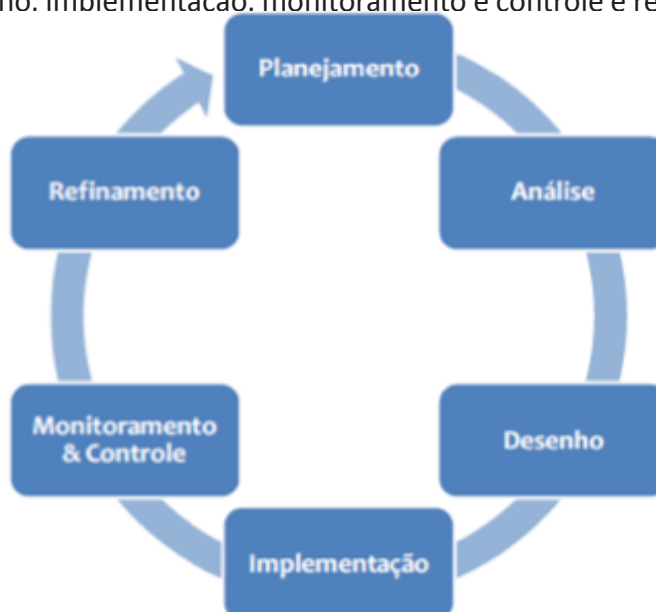
implementação (separa as atividades de gerenciamento das operações de serviço propriamente ditas).

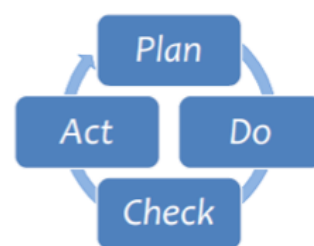
17.2.6. Ciclo de Vida BPM

Os processos de negócio devem ser gerenciados em um ciclo contínuo para manter sua integridade e permitir a transformação. Isso inclui um conjunto de atividades, tais como modelagem, análise, desenho, medição de desempenho e transformação. Envolve uma continuidade, um ciclo de feedback sem fim para assegurar que os processos de negócio estejam alinhados com a estratégia organizacional e focados no cliente.

Existem diversos métodos para definir e gerenciar este ciclo, por exemplo, conforme cita o BPM-CBOK: planejamento, análise, desenho, implementação, monitoramento e controle e refinamento.

1. **Planejamento:** nessa etapa, são vistas as necessidades de alinhamento estratégico dos processos. Deve-se desenvolver um plano e uma estratégia dirigida a processos para a organização, fornecendo a estrutura e o direcionamento para gerenciamento contínuo de processos centrados no cliente. Além disso, são identificados papéis e responsabilidades organizacionais associados ao geren-

ciamento de processos, aspectos relacionados a patrocínio, metas, expectativas de desempenho e metodologias.

2. **Análise:** o foco é compreender os processos atuais ("AS-IS") no contexto das metas e dos objetivos desejados. Envolve a compreensão de processos de negócio, incluindo sua eficiência e eficácia para atendimento dos objetivos para os quais foram desenhados.
3. **Desenho:** é a concepção de novos processos de negócio e a especificação de como esses funcionarão, serão medidos, controlados e gerenciados. Envolve a criação do modelo futuro de processos de negócio ("TO-BE") no contexto dos objetivos de negócio e de desempenho de processos, e fornece planos e diretrizes sobre como fluxos de trabalho, aplicações de negócio, plataformas tecnológicas, recursos de dados e controles financeiros e operacionais interagem com os processos.
4. **Implementação:** é a aplicação do desenho aprovado do processo de negócio na forma de procedimentos e nos fluxos de trabalho documentados, testados e operacionais; prevendo também a elaboração e execução de políticas e procedimentos novos ou revisados.
5. **Monitoramento e Controle:** contínua medição e monitoramento dos processos de negócio fornece informações-chave para os gestores de processo ajustarem recursos a fim de atingir os objetivos dos processos.
6. **Refinamento:** também chamado de transformação, é responsável pela transformação dos processos, implementando o resultado da análise de desempenho. Trata de desafios associados à gestão de mudanças na organização, à melhoria contínua e à otimização de processos. Alternativamente, é chamado de "encenação", revendo o modelo de processo e implantando na prática as mudanças propostas após o estudo de variados cenários.

Apesar de citar o ciclo de seis fases, a premissa do BPM-CBOK é não ser prescritivo, por isso, o guia deixa em aberto o número de fases e os rótulos usados para descrever essas fases: "a prática de ciclos de vida de processos de negócio irá variar em função do escopo ao qual é aplicado". A maioria dos ciclos de vida pode ser mapeada como um ciclo básico PDCA (Plan, Do, Check, Act), ou o PDSA, ou o PDCL.

17.2.7. Transformação de Processos

As organizações necessitam aprimorar constantemente seus processos para atender às demandas dos clientes. A transformação de processos é a mudança de maneira planejada (organizada, disciplinada) para assegurar que os processos continuem suportando os objetivos de negócio. Representa desafios de gerenciamento de mudança organizacional e é orientado a melhoria contínua e otimização de processos.

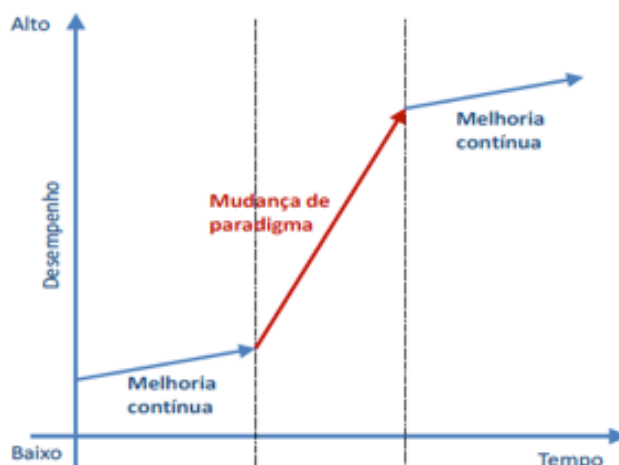
As organizações podem transformar seus processos com base em táticas incrementais (progressivas, evolucionárias) ou radicais (com ruptura).

As diferentes abordagens adotadas são:

1. **Melhoria de processos:** é uma evolução incremental; faz mudanças específicas, ajustes. Tem como base a filosofia Kaizen (melhoria contínua) e usa métodos como Gerenciamento da Qualidade Total (TQM – Total Quality Management), Ciclo PDCA, LEAN e Seis Sigma.

2. **Redesenho:** é diferente da melhoria de processos, pois toma uma perspectiva holística para o processo (visão do todo, ponta a ponta) em vez de identificar e implementar pequenas mudanças incrementais. Embora possa levar a mudanças significativas, essas mudanças continuam a ser baseadas nos conceitos fundamentais do processo existente.

3. **Reengenharia:** é um repensar radical e fundamental dos processos para obter melhorias drásticas no negócio. A filosofia é "jogue tudo fora e recomece do zero". Ao contrário da TQM (Total Quality Management), a reengenharia não procura introduzir melhorias nos processos já existentes, mas sim a eliminação e total reinvenção das regras e processos, bem como de todos os pressupostos fundamentais que lhe servem de base. Reengenharia é reinventar a empresa.

4. **Mudança de Paradigma:** envolve inovar fortemente, buscar novas formas de fazer negócios.

Comparação entre as quatro abordagens:

Fator de comparação	Melhoria e redesenho	Reengenharia e mudança de paradigma
Nível de mudança	Incremental a holística	Radical a sem precedentes
Ponto inicial	Processo "AS-IS"	Quadro branco, novas ideias
Frequência de alteração	Contínua a regular	Eventual
Risco	Baixo a moderado	Alto
Habilitador primário	Controle estatístico	Novos paradigmas e tecnologias

1. **(14548)** CESPE – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Gestão de Processos

Os macroprocessos organizacionais definem como os diversos projetos distribuídos pela estrutura da organização consolidarão a interação entre a organização e seus mercados ou ambientes.

( ) Certo ( ) Errado

2. **(98742)** CESPE – 2015 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Gestão de Processos

Com relação a gestão de projetos e processos, julgue o item subsequente.

A gestão de processo busca a maximização do número de handoffs existentes ao longo de um processo, o que leva a uma maior conexão entre os diversos setores envolvidos.

( ) Certo ( ) Errado

3. **(108402)** CESPE – 2016 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Gestão de Processos

A gestão de processos está relacionada com o aprimoramento do funcionamento organizacional. A respeito desse assunto, julgue o item a seguir.

Os conceitos relacionados à gestão de processos organizacionais incluem as técnicas de *brainstorming*, melhoria contínua, mapeamento de processos e reengenharia. Por meio da reengenharia, realiza-se o desenho de fluxogramas das tarefas e, pelos mapas, é possível promover a medição de custos, resultados e produtividade.

( ) Certo ( ) Errado

4. **(102783)** CESPE – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Gestão de Processos

A gestão de processos

a) tem como foco a alta gerência.
b) possibilita uma visão mais ampla e horizontal do negócio.
c) dificulta o balanceamento do uso dos recursos.
d) impede o envolvimento dos funcionários de todos os níveis.
e) privilegia a visão funcional da organização.

5. **(102746)** CESPE – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Ferramentas da Qualidade, Gestão de Processos

Em relação às técnicas de fluxogramação, julgue os itens seguintes.

Em fluxograma de grande complexidade empregado na descrição de um processo, deve-se evitar a utilização de conectores.

( ) Certo ( ) Errado

6. **(102381)** CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Gestão de Processos

Acerca da gestão de processos, assinale a opção correta.

a) Geração de pedidos e atendimento a clientes são exemplos de processos periféricos em uma organização.
b) Em uma secretaria de educação, as áreas de contabilidade e compras executam processos de apoio ao funcionamento da secretaria.
c) As áreas de desenvolvimento de projetos de uma organização da construção civil são consideradas áreas de apoio.

d) Na área de atendimento ao cliente, não se desenvolvem processos centrais das organizações.
e) A gestão de um processo deve ser executada por especialistas de uma área específica da organização.

7. **(102247)** CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Gestão de Processos

Com relação a gestão de processos e de qualidade, julgue o item a seguir.

Em processos pautados no atendimento a cidadãos, as entradas são determinadas pelas necessidades da organização que realiza o processo.

( ) Certo ( ) Errado

8. **(99754)** CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Gestão de Processos

No que tange à gestão de processos e de projetos, julgue o item subsecutivo.

Um gerente que modifique a sequência de atividades geradoras de valor para determinado cliente estará alterando a essência de um projeto da organização.

( ) Certo ( ) Errado

9. **(102156)** CESPE – 2015 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Gestão de Processos

Acerca da gestão de processos, julgue os próximos itens.

Tendo em vista que há diversos tipos de fluxogramas passíveis de utilização nas organizações, o gerente deve escolher o modelo de fluxograma que melhor se adapte a sua forma de conduzir e que, também, seja mais adequado ao processo em estudo.

( ) Certo ( ) Errado

10. **(82690)** CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Gestão de Processos

Acerca da gestão de processos e contratos, julgue o item abaixo

Na administração pública, o sucesso na gestão de processos pode ser medido considerando-se a imagem organizacional e a satisfação dos cidadãos

( ) Certo ( ) Errado

11. **(14553)** CESPE – 2012 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Gestão de Processos

No fluxograma de um processo, a imagem de uma caixa com formato de losango é utilizada para determinar pontos de tomada de decisão.

( ) Certo ( ) Errado

12. **(82654)** CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Gestão de Processos

Acerca da gestão de processos, assinale a opção correta.

a) Geração de pedidos e atendimento a clientes são exemplos de processos periféricos em uma organização.
b) Em uma secretaria de educação, as áreas de contabilidade e compras executam processos de apoio ao funcionamento da secretaria.
c) As áreas de desenvolvimento de projetos de uma organização da construção civil são consideradas áreas de apoio.
d) Na área de atendimento ao cliente, não se desenvolvem processos centrais das organizações.
e) A gestão de um processo deve ser executada por especialistas de uma área específica da organização.

13. (72671) CESPE – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Gestão de Processos, Gestão de Projetos

O processo reúne um conjunto de atividades que são desenvolvidas temporariamente e com características únicas e exclusivas para cada momento em que são desempenhadas.

( ) Certo ( ) Errado

14. (72655) CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Gestão de Processos

Atualmente, a gestão por processos é uma tendência nas organizações, visto que contribui para o aumento da qualidade e para a redução de custos dos produtos e serviços.

( ) Certo ( ) Errado

15. (14641) CESPE – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Gestão de Processos

Acerca da gestão de projetos e processos nas organizações, julgue os itens que se seguem.

O planejamento estratégico e a qualidade total são exemplos de aspectos comportamentais da gestão de processos nas organizações, garantindo a devida transformação dos insumos em produtos de valor agregado.

( ) Certo ( ) Errado

16. (14562) CESPE – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Gestão de Processos

O BPM, mesmo não possuindo um ciclo de vida único, pode ser sumarizado por um conjunto interativo de atividades que incluem análise, planejamento, desenho e modelagem, monitoramento e controle, implantação e refinamento.

( ) Certo ( ) Errado

17. (14554) CESPE – 2012 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Gestão de Processos

A prática gerencial de BPM (business process modeler) está fundamentada em um ciclo de vida contínuo que se define pelas atividades de planejamento, execução e correção.

( ) Certo ( ) Errado

18. (14559) CESPE – 2012 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Gestão de Processos

A abordagem por processos considera que um processo é um conjunto de atividades ou comportamentos desenvolvidos e executados por pessoas ou máquinas para alcançar uma ou mais metas.

( ) Certo ( ) Errado

19. (14555) CESPE – 2012 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Gestão de Processos

Um processo, que deve ser planejado para agregar valor, pode ser definido como um conjunto de atividades inter-relacionadas que transformam entradas (insumos) em saídas (produtos).

( ) Certo ( ) Errado

20. (115159) CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Gestão de Processos

Acerca da gestão de processos e de contratos, julgue o item subsecutivo.

A estrutura organizacional orientada pelo modelo de gestão por processo favorece a obtenção de maior eficácia organizacional na entrega de produtos e na prestação de serviços aos clientes.

( ) Certo ( ) Errado

Acesse o *link* a seguir ou baixe um leitor QR Code em seu celular e fotografe o código para ter acesso gratuito aos simulados *on-line*. E ainda, se for assinante da Casa das Questões, poderá assistir ao vídeo da explicação do professor.

https://acasadasquestoes.com.br/simulados/resolver/H11010515#.WNQZEjsrJPY

Gabarito: **1.** (14548) Errado **2.** (98742) Errado **3.** (108402) Errado **4.** (102783) B **5.** (102746) Errado **6.** (102381) B **7.**(102247)Errado **8.**(99754)Errado **9.**(102156)Certo **10.**(82690)Certo **11.**(14553)Certo **12.**(82654)B **13.**(72671)Errado **14.** (72655) Certo **15.** (14641) Errado **16.** (14562) Certo **17.** (14554) Errado **18.** (14559) Certo **19.** (14555) Certo **20.** (115159) Certo

18. QUALIDADE NO SERVIÇO PÚBLICO – MODELO DO GESPÚBLICA

Historicamente, o Brasil é reconhecido negativamente por sua **administração tradicional (burocrática)**, cujo paradigma principal é "o processo de trabalho burocratizado, de acordo com a norma, sem preocupar-se com os objetivos". A pergunta que orienta as ações do servidor é: "o que faço e considero ser bom está de acordo com as normas?"

Entretanto, nos últimos anos, vem ocorrendo uma transformação baseada na **administração gerencial (pós-burocrática)**, com enfoque na Qualidade, cujo paradigma é o "foco no cliente", ou seja, focar em ações que gerem resultados positivos aos cidadãos (agregar valor à sociedade). O servidor deve se perguntar: *"o que faço é considerado bom pelo meu cliente?"* Esse é o contexto da busca pela Excelência nos serviços públicos.

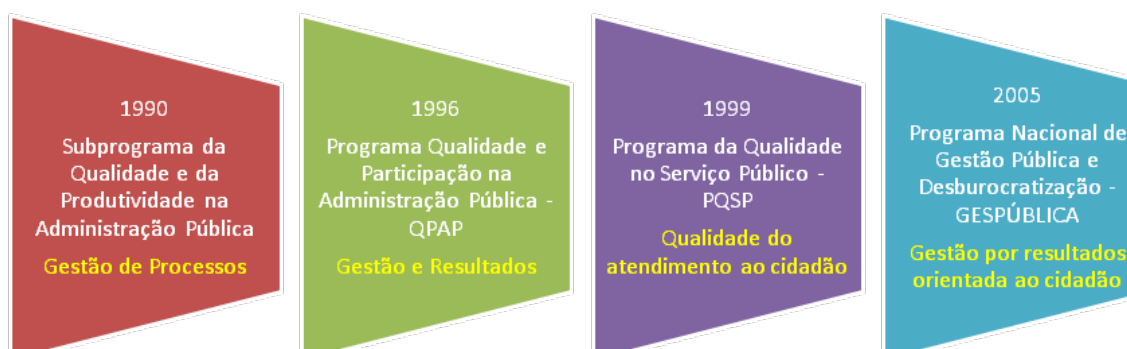
Melhorar a qualidade e, ao mesmo tempo, tornar o cidadão mais exigente em relação aos serviços públicos a que tem direito é o grande desafio da gestão pública. Na Administração Pública, a preocupação com a qualidade está relacionada com a questão de cidadania: os cidadãos mantêm a máquina governamental por meio do pagamento de impostos, taxas etc. e esperam, em contrapartida, receber serviços públicos de qualidade equivalente à contribuição feita.

A adoção dessa nova filosofia pressupõe um esforço significativo de mudança nos padrões culturais vigentes na administração pública brasileira, de forma a viabilizar a introdução de práticas de trabalho mais eficientes e de modelos de gestão mais democráticos. Tal esforço de mudança deverá ser alicerçado numa visão sistêmica (global) das organizações, privilegiando tanto a modernização de métodos e processos de trabalho como o desenvolvimento das pessoas.

A adoção da Qualidade como instrumento de modernização da administração pública leva em conta duas dimensões: a dimensão formal – que se refere à competência para aplicar e produzir métodos, técnicas e ferramentas – e a dimensão política – que se refere à competência para projetar e realizar ações públicas que atendam às necessidades dos cidadãos.

O fator de coerência de todo o movimento da Qualidade está na decisão estratégica de orientar todas as ações tendo como foco o cidadão (cliente) enquanto destinatário dos serviços públicos e da ação do Estado e, por isso, merecedor dos melhores resultados.

18.1. Breve Histórico Brasileiro

Desde a abertura de mercado promovida pelo governo Collor, na década de 90, o Brasil buscou métodos que capacitassem as empresas e o serviço público em relação à qualidade e à produtividade.

Foi criado em 1990 o Programa Brasileiro da Qualidade e Produtividade – PBQP, que gerou o Subcomitê da Administração Pública, o embrião dos Programas de Qualidade no Serviço Público.

Em 1996, com a Reforma Gerencial do Estado, foi criado o Programa Qualidade e Participação na Administração Pública – QPAP, ainda com foco nas ferramentas para a gestão, e teve início um discurso voltado para a qualidade como instrumento de modernização do aparelho do Estado.

Em 1999 foi criado o Programa da Qualidade no Serviço Público – PQSP, agregando a experiência dos programas anteriores e o foco no atendimento ao cidadão, com pesquisa de satisfação dos usuários dos serviços públicos, o lançamento de Padrões de Atendimento ao Cidadão e a implementação de unidades de atendimento integrado, os SACs – Serviços de Atendimento ao Cidadão.

Em 2005 o Governo Federal lançou o Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA, unificando o Programa da Qualidade com o Programa Nacional de Desburocratização.

O GesPública busca contribuir para a qualidade dos serviços e para a geração de ganhos sociais. Busca apoiar o desenvolvimento e a implantação de soluções que permitam um contínuo aperfeiçoamento dos sistemas de gestão das organizações públicas e de seus impactos junto aos cidadãos.

18.2. Programa Nacional da Gestão Pública e Desburocratização

A compreensão de que um dos maiores desafios do setor público brasileiro é de natureza gerencial fez com que o Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA, instituído pelo Decreto 5.378, de 23 de fevereiro de 2005, buscasse um modelo de excelência em gestão **focado em resultados e orientado para o cidadão.**

É um programa de qualidade orientado para organizações públicas dos três poderes, da administração direta e indireta, nos três níveis da federação. Esse modelo auxilia as organizações públicas que estão em busca de transformação gerencial rumo à excelência da gestão. Ao mesmo tempo, permite avaliações comparativas de desempenho entre organizações públicas brasileiras e estrangeiras e com empresas e demais organizações do setor privado (apesar de não ser este o objetivo do Programa).

O programa é voltado para a melhoria da qualidade dos serviços públicos, o aumento da competitividade do país, a melhoria contínua da gestão e o rumo da excelência, tendo como principais características o fato de ser:

- **Essencialmente público** – a gestão de órgãos e entidades públicos pode e deve ser excelente, pode e deve ser comparada com padrões internacionais de qualidade em gestão, mas não pode nem deve deixar de ser pública. Deve ser orientado ao cidadão e respeitar os princípios constitucionais;
- **Contemporâneo** – alinhado ao estado-da-arte da gestão, buscando melhorias e atualizações;

- **Focado em resultados para a sociedade/cidadãos** – o atendimento total ou parcial das demandas da sociedade, traduzidas pelos governos em políticas públicas, com impactos na melhoria da qualidade de vida e na geração do bem comum;
- **Federativo** – aplicado a toda a administração pública, todos os poderes e esferas do governo.

O artigo 2º do Decreto 5.378/2005 preconiza:

> *O GESPÚBLICA deverá contemplar a formulação e implementação de medidas integradas em agenda de transformações da gestão, necessárias à promoção dos resultados preconizados no plano plurianual, à consolidação da administração pública profissional voltada ao interesse do cidadão e à aplicação de instrumentos e abordagens gerenciais, que objetivem:*
>
> *I – eliminar o déficit institucional, visando ao integral atendimento das competências constitucionais do Poder Executivo Federal;*
>
> *II – promover a governança, aumentando a capacidade de formulação, implementação e avaliação das políticas públicas;*
>
> *III – promover a eficiência, por meio de melhor aproveitamento dos recursos, relativamente aos resultados da ação pública;*
>
> *IV – assegurar a eficácia e efetividade da ação governamental, promovendo a adequação entre meios, ações, impactos e resultados; e*
>
> *V – promover a gestão democrática, participativa, transparente e ética.*

Outros artigos relevantes do Decreto 5.378/2005:

> *Art. 4º Os critérios para avaliação da gestão de que trata este Decreto serão estabelecidos em consonância com o modelo de excelência em gestão pública.*
>
> *Art. 5º A participação dos órgãos e entidades da administração pública no GESPÚBLICA dar-se-á mediante adesão ou convocação.*
>
> *§ 1º Considera-se adesão para os efeitos deste Decreto o engajamento voluntário do órgão ou entidade da administração pública no alcance da finalidade do GESPÚBLICA, que, por meio da auto-avaliação contínua, obtenha validação dos resultados da sua gestão.*
>
> *§ 2º Considera-se convocação a assinatura por órgão ou entidade da administração pública direta, autárquica ou fundacional, em decorrência da legislação aplicável, de contrato de gestão ou desempenho, ou o engajamento no GESPÚBLICA, por solicitação do Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, em decorrência do exercício de competências vinculadas a programas prioritários, definidos pelo Presidente da República.*
>
> *Art. 6º Poderão participar, voluntariamente, das ações do GESPÚBLICA pessoas e organizações, públicas ou privadas.*
>
> *Parágrafo único. A atuação voluntária das pessoas é considerada serviço público relevante, não remunerado.*

De forma geral, há três objetivos básicos que se espera alcançar com o Programa:

1. Facilitar e ampliar o acesso da população aos serviços públicos.
2. Estimular a participação dos cidadãos no monitoramento do setor público.
3. Promover a melhoria da qualidade do atendimento prestado pelo setor público.

Visando facilitar a disseminação dos conceitos de tecnologia de gestão e promover o uso do modelo junto aos órgãos públicos, o programa apresenta três áreas de atuação que, juntas, promovem apoio às organizações para buscarem a melhoria contínua:

- **Autoavaliação da gestão:** os órgãos ou entidades públicas avaliam suas práticas de gestão e o comparam ao Modelo de Excelência.
- **Gestão do atendimento:** ações para que os órgãos possam melhor se preparar para o atendimento ao cidadão. Está fortemente voltada para a divulgação de Cartas de Serviços ao Cidadão e do Instrumento Padrão de Pesquisa de Satisfação (IPPS). Esta área tem a nobre incumbência de influenciar os órgãos a perceberem que o mais importante é atender as expectativas e necessidades dos cidadãos.
- **Desburocratização:** melhoria dos processos, simplificação de procedimentos e rotinas e a busca pela desregulamentação, visando a garantir maior velocidade à máquina estatal, condizente com as expectativas da sociedade.

18.3. Modelo de Excelência em Gestão Pública

Um Modelo é um exemplo que se pretende reproduzir ou imitar. Um **Modelo de Excelência em Gestão (MEG)** é baseado em um conjunto de fundamentos já comprovados e reunidos pela teoria da administração, extraídos da prática de organizações líderes de classe mundial (as "melhores práticas"). Reflete, portanto, a experiência, o conhecimento e o trabalho de pesquisa de diversas organizações, públicas e privadas, universidades e especialistas do Brasil e do exterior, estando baseado em um conjunto de Fundamentos da Excelência, que se desdobram em um conjunto de processos, que produzem os resultados.

Dessa forma, um Modelo de Excelência em Gestão deve ser considerado como um modelo de referência em gestão organizacional, que desempenha um papel de referência para os tomadores de decisão a respeito de práticas a serem empregadas e também pode ser utilizado como um modelo de avaliação para estabelecer o grau de maturidade do sistema de gestão de uma organização.

O Modelo de Excelência em Gestão Pública (MEGP – GESPÚBLICA) foi concebido a partir da premissa de que a administração pública tem que ser excelente sem deixar de considerar as particularidades inerentes à sua natureza pública: **ser excelente sem deixar de ser pública.**

Dessa forma, o modelo faz referência a dois aspectos essenciais:

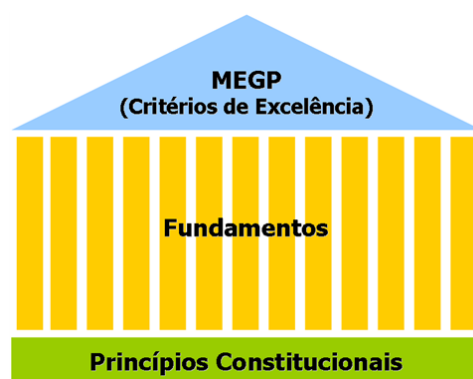
- <u>Técnico</u>: fiel aos modelos internacionais.
- <u>Institucional</u>: revestido de terminologia e de conceitos próprios da administração pública.

Este modelo de excelência em gestão, de padrão internacional, que expressa o entendimento vigente sobre o "estado da arte" da gestão contemporânea, é a representação de um sistema de gestão que visa aumentar a eficiência, a eficácia e a efetividade das ações executadas. É constituído por elementos integrados, que orientam a adoção de práticas de excelência em gestão com a finalidade de levar as organizações públicas brasileiras a padrões elevados de desempunho e de qualidade em gestão.

Esse padrão de qualidade é internacional, alinhado com o modelo de excelência de gestão utilizado pelos setores público e privado em mais de 60 países. Entre eles, destacam-se os prêmios President's Quality Award (específico para organizações públicas) e Malcolm Baldrige National Quality Award, dos Estados Unidos, assim como o Prêmio Nacional da Qualidade (da Fundação Nacional da Qualidade) e o Programa Gaúcho de Qualidade e Produtividade (PGQP).

O uso do Modelo permite que órgãos e entidades públicos possam identificar e atuar na implementação de ciclos contínuos de avaliação de seus sistemas de gestão, oportunizando o conhecimento das práticas, dos resultados atuais e seu alinhamento aos requisitos do MEGP, o que permite agregar valor às Oportunidades de Melhoria identificadas, incrementar e inovar nos Pontos Fortes. A manutenção cíclica do processo de avaliação assegura que os resultados da gestão se mantenham ao longo do tempo e se tornem efetivos.

A contemporaneidade do modelo de gestão implica aperfeiçoá-lo continuamente para que se mantenha atual a qualquer tempo. Este é o trabalho que tem sido feito ao longo do tempo para que o sistema de gestão público continue como efetivo instrumento de transformação gerencial rumo à excelência. A versão atual do MEGP foi publicada em 2016.

No MEGP preconizado pelo GesPública há **8 Critérios de Excelência** que têm como base os fundamentos constitucionais e como pilares os fundamentos da excelência em Gestão Pública (figura ao lado). Esses elementos, juntos, representam a excelência em gestão pública no Brasil.

Oito Critérios de Excelência: Governança, Estratégias e Planos, Cidadão-usuário, Interesse Público e Cidadania, Informação e Conhecimento, Pessoas, Processos e, por fim, Resultados.

Quatorze Fundamentos da Gestão Pública Contemporânea: Pensamento Sistêmico, Aprendizado Organizacional, Cultura da Inovação, Liderança e Constância de Propósitos, Orientação por processos e informações, Visão de Futuro, Geração de Valor, Comprometimento com as pessoas, Foco no Cidadão e na Sociedade, Desenvolvimento de Parcerias, Responsabilidade Social, Controle Social, Gestão Participativa e Agilidade.

Princípios Constitucionais: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Eficiência, Orientação fundamental à consecução dos objetivos da República Federativa do Brasil, Separação entre os Poderes, Centralidade dos direitos individuais e sociais, Descentralização federativa etc.

18.3.1. Fundamentos da Gestão Pública Contemporânea

Os fundamentos são conceitos que definem o entendimento contemporâneo de uma gestão de excelência na administração pública e que, orientados pelos princípios constitucionais, compõem a estrutura de sustentação do MEGP.

Esses fundamentos são as características e os valores praticados por organizações de sucesso, por meio dos seus líderes e profissionais, em todos os níveis, e servem de referencial para o desenvolvimento dos Critérios de Excelência.

Os **14 pilares do MEGP** são:

1. **Pensamento sistêmico –** Gerenciar levando em conta as múltiplas relações de interdependência entre as unidades internas de uma organização e entre a organização e outras organizações de seu ambiente externo; o aproveitamento dessas relações minimizam custos, qualificam o gasto público, reduzem tempo, geram conhecimento e aumentam a capacidade da organização de agregar valor à sociedade; o pensamento sistêmico pressupõe, ainda, a valorização das redes formais com cidadãos-usuários, interessados e parceiros, bem como das redes que emergem informalmente, entre as pessoas que as integram, e destas com pessoas de outras organizações e entidades.

2. **Aprendizado organizacional –** Gerenciar buscando continuamente novos patamares de conhecimento e transformando tais conhecimentos em bens individuais e, principalmente, organizacionais. Entender que a preservação e o compartilhamento do conhecimento que a organização tem de si própria, de sua gestão e de seus processos é fator imprescindível para o aumento de seu desempenho.

3. **Cultura da Inovação –** Gerenciar promovendo um ambiente favorável à criatividade; isto requer atitudes provocativas no sentido de estimular as pessoas a buscarem espontaneamente novas formas de enfrentar problemas e fazer diferente.

4. **Liderança e constância de propósitos –** Gerenciar motivando e inspirando as pessoas, procurando obter delas o máximo de cooperação e o mínimo de oposição; isto pressupõe: a) atuar de forma transparente, compartilhando desafios e resultados com todas as pessoas; b) participação pessoal e ativa da alta administração; c) constância na busca pela consecução dos objetivos estabelecidos, mesmo que isso implique algum tipo de mudança, e d) a prestação de contas sobre o que acontece no dia-a-dia da organização.

5. **Orientação por processos e informações –** Gerenciar por processos (conjunto de centros práticos de ação cuja finalidade é cumprir a finalidade do órgão/entidade) e estabelecer o processo decisório e de controle alicerçado em informações; dessa forma a gestão terá condições de racionalizar sua atuação e dar o máximo de qualidade ao seu processo decisório.

6. **Visão de Futuro –** Gerenciar com direcionalidade estratégica; o processo decisório do órgão/entidade deve ter por fator de referência o estado futuro desejado pela organização e expresso em sua estratégia; é fundamental para o êxito da estratégia que a visão de futuro, desdobrada em objetivos estratégicos, oriente a gestão da rotina e determine os momentos de mudança na gestão dos processos.

7. **Geração de Valor –** Gerenciar de forma a alcançar resultados consistentes, assegurando o aumento de valor tangível e intangível, com sustentabilidade, para todas as partes interessadas.

8. **Comprometimento com as pessoas –** Gerenciar de forma a estabelecer relações com as pessoas, criando condições de melhoria da qualidade nas relações de trabalho, com o objetivo de que se realizem humana e profissionalmente; tal atitude gerencial pressupõe: a) dar autonomia para atingir metas e alcançar resultados, b) criar oportunidades de aprendizado e de desenvolvimento de competências, e c) reconhecer o bom desempenho.

9. **Foco no cidadão e na sociedade –** Gerenciar com vistas ao atendimento regular e contínuo das necessidades dos cidadãos e da sociedade, na condição de sujeitos de direitos, beneficiários dos serviços públicos e destinatários da ação decorrente do poder de Estado exercido pelos órgãos e entidades públicos.

10. **Desenvolvimento de parcerias –** Gerenciar valendo-se da realização de atividades conjuntas com outras organizações com objetivos comuns, buscando o pleno uso das suas competências complementares para desenvolver sinergias.

11. **Responsabilidade social –** Gerenciar de forma a assegurar a condição de cidadania com garantia de acesso aos bens e serviços essenciais, tendo ao mesmo tempo a atenção voltada para a preservação da biodiversidade e dos ecossistemas naturais.

12. **Controle social –** Gerenciar com a participação das partes interessadas; tal participação deve acontecer no planejamento, no acompanhamento e avaliação das atividades dos órgãos ou entidades públicas.

13. **Gestão participativa –** Estilo de gestão que determina uma atitude gerencial da alta administração que busque o máximo de cooperação das pessoas, reconhecendo a capacidade e o potencial diferenciado de cada um e harmonizando os interesses individuais e coletivos, a fim de conseguir a sinergia das equipes de trabalho.

14. **Agilidade –** Flexibilidade e resposta rápida às mudanças e demandas da sociedade por serviços e políticas públicas.

18.3.2. Critérios de Excelência

O Modelo de Excelência da Gestão Pública é a representação do sistema constituído de oito partes integradas (Critérios) e interatuantes que orientam a adoção de práticas de excelência em gestão com a finalidade de levar as organizações públicas brasileiras a padrões elevados de desempenho e qualidade em gestão.

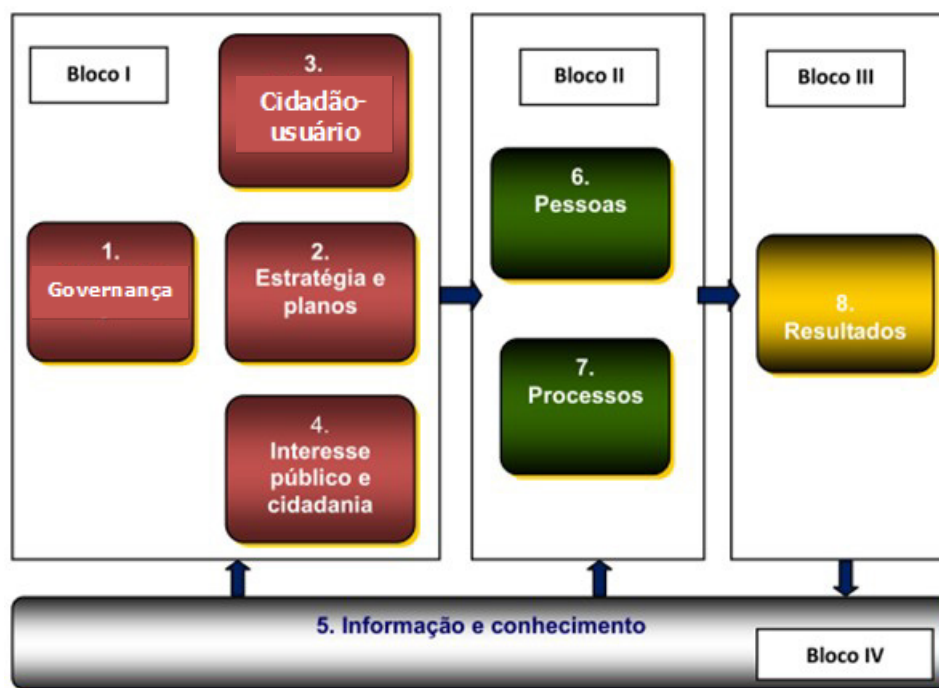
Os elementos do MEGP são, portanto, os oito quesitos que a organização deve atender com práticas de gestão ou com resultados. Ele é geralmente representado em um sistema dividido em 4 blocos relacionados, atuando como um Ciclo PDCA – *Plan* (Planejamento), *Do* (Execução), *Check* (Verificação, Controle), *Act* (Ação, Avaliação).

Blocos (Ciclo PDCA)

I) **Planejamento:** é constituído das quatro primeiras partes do Modelo: 1. Governança, 2. Estratégia e planos, 3. Cidadão-usuário, 4. Interesse público e Cidadania. Essas partes movem a organização e lhe dão direcionalidade estratégica.

II) **Execução:** é constituído das partes 6. Pessoas e 7. Processos. Esses dois elementos representam o centro prático da ação organizacional e transformam finalidade e objetivos em resultados.

III) **Resultados:** representa o controle, pois apenas pelos resultados produzidos pela organização é possível analisar a qualidade do sistema de gestão e o nível de desempenho.

IV) **Informação e conhecimento:** representa a inteligência da organização. Este bloco dá ao órgão/entidade capacidade de corrigir, melhorar ou inovar suas práticas de gestão e consequentemente seu desempenho.

A adoção do Modelo Referencial da Gestão possibilita o desenvolvimento eficaz e eficiente da ação estatal e não representa obstáculo à consecução dos seus objetivos. Por isso, quando se fala em gestão de excelência baseada nesse Modelo, fala-se necessariamente de:

- Mecanismos próprios de gestão de resultados e de controle social;
- Compartilhamento de responsabilidades entre as três esferas de governo;
- Adoção de práticas representativas e participativas.

Critérios

1. **Governança –** é a capacidade e as condições internas ao governo, para exercício de suas competências e alcance de seus objetivos. Diz respeito aos recursos técnicos, tecnológicos, de infraestrutura, de pessoal, dentre outros de que dispõe as estruturas governamentais para formular, planejar e implantar as políticas públicas, assim como acompanhar, avaliar e fiscalizar a sua execução e resultados objetivos. Aborda a governança pública; o exercício da liderança pela alta administração e a atuação da alta administração na condução da análise do desempenho do órgão/entidade. e aos desafios internos e externos.

2. **Estratégias e Planos –** aborda a implementação de processos que contribuem diretamente para a formulação de uma estratégia consistente, coerente e alinhada aos objetivos de governo. A estratégia deve atender aos objetivos e dispor de metas e planos articulados para as unidades internas. Deve ser formulada a partir da prospecção dos resultados institucionais que se espera alcançar, considerados os recursos internos e externos; assim como os fatores intervenientes, especialmente aqueles que possam representar riscos ou oportunidades ao desempenho organizacional.

3. **Cidadão-usuário –** aborda o relacionamento do órgão/entidade pública com os Cidadãos-usuários, abrangendo a imagem da organização, o conhecimento que os Cidadãos-usuários tem da organização, a maneira como essa se relaciona com estes. O cidadão, as empresas, organizações da sociedade civil e organizações do setor público são exemplos de Cidadãos-usuários.

4. **Interesse Público e Cidadania –** aborda a observância do interesse público, a observância do regime administrativo e a participação e o controle social.

5. **Informações e Conhecimento –** aborda a implementação de processos que contribuem diretamente para a disponibilização sistemática de informações atualizadas, precisas e seguras aos usuários. Examina a gestão das informações, incluindo a obtenção de informações comparativas pertinentes. Também examina como a organização identifica, desenvolve, mantém e protege os seus conhecimentos.

6. **Pessoas –** aborda o sistema de trabalho do órgão/entidade (organização do trabalho, a estrutura de cargos, os processos relativos à seleção e contratação de pessoas, assim como a gestão do desempenho de pessoas e equipes), o desenvolvimento profissional e a qualidade de vida da força de trabalho.

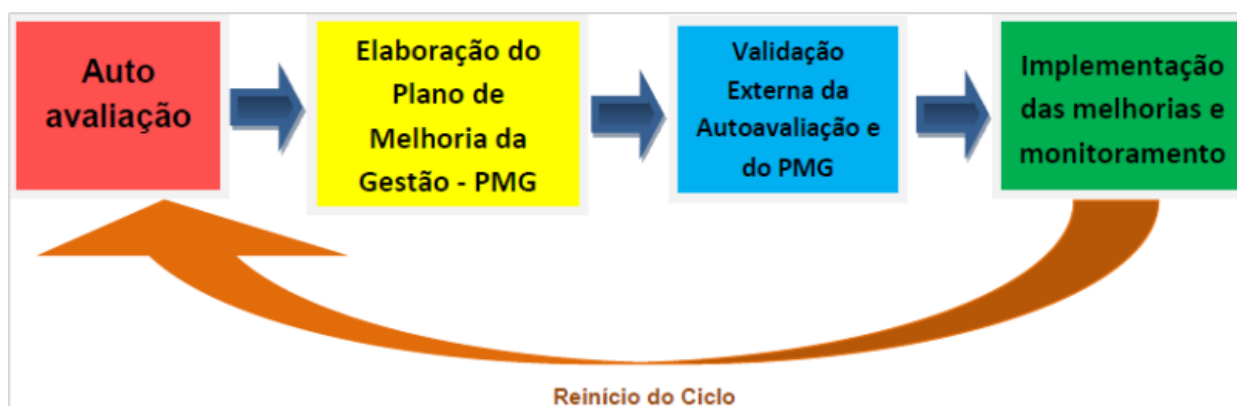
7. **Processos –** examina como a organização gerencia, analisa e melhora os processos finalísticos e os processos de apoio. Aborda a gestão dos processos finalísticos e os processos financeiros, de integração de políticas públicas, de atuação descentralizada, de compras e contratos, de parcerias com entidades civis e de gestão do patrimônio público.

8. **Resultados –** examina os resultados da organização, abrangendo os orçamentário-financeiros, os relativos aos cidadãos-usuários, a sociedade, as pessoas, aos processos finalísticos e processos de apoio, assim como os relativos ao suprimento.

18.3.3. Ciclo de Avaliação e Melhoria Contínua da Gestão

O Sistema de Melhoria Contínua da Gestão Pública é um conjunto integrado de ações, realizadas de modo contínuo, que começa com a decisão da organização de avaliar continuamente as práticas e os resultados da sua gestão e se mantém ao longo do tempo, mediante repetição cíclica do processo.

Avaliar a gestão de uma organização pública significa, portanto, verificar o grau de aderência das suas práticas de gestão em relação ao referencial de excelência preconizado pelo GESPÚBLICA.

A avaliação permite identificar os pontos fortes e as oportunidades de melhoria, que podem ser consideradas como aspectos gerenciais menos desenvolvidos em relação ao modelo e que, portanto, devem ser objeto das ações de aperfeiçoamento. O processo de avaliação é complementado por um plano de melhorias da gestão, formulado a partir das oportunidades de melhorias identificadas.

Quando realizada de forma sistemática, a avaliação da gestão funciona como uma oportunidade de aprendizado sobre a própria organização e também como instrumento de internalização dos princípios e práticas da gestão pública de excelência.

1. **(14494)** CESPE – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Excelência no Serviço Público

   Entre os fundamentos do modelo de excelência gerencial inclui-se a compreensão das relações de interdependência entre os diversos componentes da organização, sendo o ciclo PDCA utilizado como ferramenta de auxílio para o aprimoramento contínuo desse modelo.

   ( ) Certo ( ) Errado

2. **(90254)** CESPE – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Excelência no Serviço Público

   A respeito do Modelo de Excelência da Gestão (MEG) da Fundação Nacional da Qualidade, julgue o item que se segue.

   A Carta de Brasília é um documento que estabelece os critérios e fundamentos essenciais para adaptação do MEG à gestão pública.

   ( ) Certo ( ) Errado

3. **(104673)** CESPE – 2015 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Excelência no Serviço Público

   Com referência à evolução da administração pública e à qualidade de vida no trabalho, julgue o próximo item.

   O Programa de Qualidade no Serviço Público, criado em 1999, estava direcionado essencialmente à melhoria da qualidade de vida do servidor público para o aumento de sua produtividade.

   ( ) Certo ( ) Errado

4. **(114480)** FCC – 2016 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Excelência no Serviço Público

   O modelo de excelência em gestão preconizado pela Fundação Nacional de Qualidade –FNQ consiste na representação de um sistema gerencial constituído por diversos fundamentos e critérios, que orientam a adoção de práticas de gestão nas organizações públicas e privadas, com a finalidade de levar as organizações brasileiras a padrões de desempenho reconhecidos pela sociedade e à excelência em gestão. São exemplos desses fundamentos e critérios, respectivamente:

   a) resultados e visão de futuro.
   b) sociedade e aprendizado organizacional.
   c) clientes e pensamento sistêmico.
   d) geração de valor e processos.
   e) eficiência e transparência.

5. **(107710)** CESPE – 2015 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Excelência no Serviço Público

   Entre os fundamentos próprios da gestão de excelência contemporânea que fundamentam o modelo de excelência em gestão pública inclui-se o princípio do aprendizado organizacional, que se caracteriza

   a) pela compreensão e segmentação do conjunto das atividades e processos da organização que agreguem valor às partes interessadas, devendo a tomada de decisões e a execução de ações ter como base a medição e análise do desempenho.
   b) pela busca de resultados consistentes, assegurando-se o aumento de valor tangível e intangível de forma sustentada para todas as partes interessadas.

c) pela busca contínua de novos patamares de conhecimento, individuais e coletivos, por meio da percepção, reflexão, avaliação e compartilhamento de informações e experiências.
d) pela promoção de um ambiente favorável à criatividade, à experimentação e à implementação de novas ideias que possam gerar um diferencial para a atuação da organização.
e) pelo estímulo e comprometimento necessários para o alcance e a melhoria dos resultados organizacionais e também pela atuação de forma aberta, democrática, inspiradora e motivadora das pessoas, visando ao desenvolvimento da cultura da excelência, à promoção de relações de qualidade e à proteção do interesse público.

6. **(99751)** CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Excelência no Serviço Público

Com base em gestão da qualidade, julgue o item seguinte.

As organizações públicas devem colocar à disposição do cidadão todas as informações relacionadas aos serviços por elas prestados para que os princípios da informação e da transparência sejam preservados na qualidade da gestão dos serviços públicos.

( ) Certo ( ) Errado

7. **(99750)** CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Excelência no Serviço Público

Com base em gestão da qualidade, julgue o item seguinte.

Ao prescrever aspectos da estrutura, gestão e operação de empresas, o modelo de excelência da gestão (MEG) estimula as organizações a observarem necessidades e expectativas das diferentes unidades organizacionais para melhor elaborar planejamentos estratégicos, táticos e operacionais.

( ) Certo ( ) Errado

8. **(99749)** CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Excelência no Serviço Público

Com base em gestão da qualidade, julgue o item seguinte.

Com foco no cidadão, organizações procuram adotar melhores práticas de gestão e representação de serviços públicos, o que orienta as ações estratégicas, táticas e operacionais dos gestores públicos em prol dos benefícios à sociedade.

( ) Certo ( ) Errado

9. **(98702)** FCC – 2012 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Excelência no Serviço Público

No arcabouço do Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização (GESPÚBLICA), ganha importância a atividade de avaliação, pois

a) a Administração Pública pauta-se por critérios de desempenho distintos das empresas privadas, não ca bendo o uso, aqui, da noção de eficiência.
b) o controle social não está dentre seus fundamentos, gerando a necessidade do desenvolvimento de me canismos internos de avaliação.
c) a orientação da gestão por processos e informações implica na necessidade de medição e análise do de sempenho para a tomada de decisões.
d) o fundamento da geração de valor para todas as partes interessadas implica em estratégia de avaliação permanente, externa à atividade pública, a partir de auditorias independentes.
e) o Modelo de Excelência em Gestão Pública, por ser um modelo autogerido, propõe a adoção de ferramentas de planejamento e execução que dispensam o controle sobre resultados.

10. (82672) CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Excelência no Serviço Público

Julgue o seguinte item relativo à gestão de desempenho no setor público.

Toda instituição pública deve seguir o Plano--Padrão de Melhoria da Gestão (PPMG) para responder às oportunidades de melhorias identificadas durante a autoavaliação, haja vista que os critérios de avaliação são prescritivos em termos de métodos, técnicas e ferramentas.

( ) Certo ( ) Errado

11. (14495) CESPE – 2012 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Excelência no Serviço Público

O GesPública tem como principal referência o modelo de excelência em gestão pública (MEGP) e os fundamentos contemporâneos de boa gestão, como, por exemplo, gestão baseada em processos e informações, valorização das pessoas e visão de futuro.

( ) Certo ( ) Errado

12. (74371) CESPE – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Excelência no Serviço Público

A qualidade é uma matéria que há muito permeia a administração pública. Como exemplo dessa relação, é possível destacar o Modelo de Excelência da Gestão® (MEG®), a Fundação Nacional da Qualidade e o programa GESPUBLICA. Acerca desse tema, julgue os itens a seguir.

O MEG® é embasado em fundamentos expressos em características tangíveis, mensuráveis quantitativamente ou qualitativamente, por meio de ações gerenciais.

( ) Certo ( ) Errado

13. (74369) CESPE – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Excelência no Serviço Público

A qualidade é uma matéria que há muito permeia a administração pública. Como exemplo dessa relação, é possível destacar o Modelo de Excelência da Gestão® (MEG®), a Fundação Nacional da Qualidade e o programa GESPUBLICA. Acerca desse tema, julgue os itens a seguir.

A Carta de Brasília representa um avanço sobre os compromissos assumidos na formulação da Agenda Comum de Gestão Pública, uma vez que estabelece diretrizes e prioridades de investimento no campo da gestão pública.

( ) Certo ( ) Errado

14. (74362) CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Excelência no Serviço Público

No que se refere a gestão de pessoas e gestão da qualidade, julgue o próximo item. Nesse sentido, considere que a sigla GESPUBLICA, sempre que utilizada, refere-se a Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização.

Os objetivos do GESPUBLICA incluem aumentar a qualidade dos serviços públicos prestados no Brasil em todos os poderes e em todas as esferas do governo.

( ) Certo ( ) Errado

15. (46002) FCC – 2012 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Excelência no Serviço Público

Uma gestão pública voltada para a excelência deve:

a) estar focada em resultados e orientada para o cidadão.
b) concentrar seus recursos nos serviços mais rentáveis.
c) priorizar, acima de tudo, a racionalização dos gastos.
d) se pautar apenas no cumprimento das regras formais.

e) enfatizar as demandas dos setores mais necessitados.

16. (43744) FCC – 2012 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Ferramentas da Qualidade, Gestão da Qualidade, Excelência no Serviço Público

O Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização criado em 2005 com a finalidade de contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados aos cidadãos brasileiros e para o aumento da competitividade do país, utiliza-se de um conjunto de tecnologias de gestão como cartas de serviços, pesquisas de satisfação, indicadores de desempenho, gestão de processos e avaliação do nível de gestão, tendo por referência principal o Modelo de Excelência em Gestão Pública. Uma dessas ferramentas da Gestão da Qualidade Total está voltada para a melhoria contínua, ou kaizen, e representa uma sequência que inicia em planejar uma melhoria ou mudança em algum processo da organização, para ganhar em desempenho ou resolver determinado problema. Colocada em prática, averigua-se os resultados da implementação e atua-se na correção de desvios ou reforça-se aspectos corretos da medida. A ferramenta comentada é conhecida por:

a) diagrama de Deming.
b) diagrama de Ishikawa.
c) ciclo PDCA.
d) gráfico de controle ou de dispersão.
e) gráfico de Pareto.

17. (14666) CESPE – 2013 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Excelência no Serviço Público

Com relação à gestão da qualidade, julgue os itens a seguir.

A valorização do servidor público como cliente interno é uma garantia ao cumprimento da missão da administração pública de atender com qualidade aos seus clientes externos.

( ) Certo ( ) Errado

18. (14501) CESPE – 2012 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Excelência no Serviço Público

O programa nacional de gestão pública (GESPÚBLICA), cuja implantação ocorreu na década de 90 do século passado, tem como finalidade melhorar a gestão e os serviços com área de atuação interna e foco em técnicas e ferramentas.

( ) Certo ( ) Errado

19. (14497) CESPE – 2012 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Excelência no Serviço Público

O modelo de excelência em gestão pública (MEGP) é similar ao modelo adotado pela Fundação Nacional da Qualidade (FNQ). Todavia, o que, neste, é denominado critério cliente, naquele é substituído pelo critério cidadão.

( ) Certo ( ) Errado

20. (115164) CESPE – 2014 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – Excelência no Serviço Público

Com referência ao modelo de excelência gerencial e à gestão de projetos, de processos e de qualidade, julgue o item seguinte.

No modelo da Fundação Nacional da Qualidade, os projetos em andamento ou previstos devem ser descritos no critério denominado projetos.

( ) Certo ( ) Errado

Acesse o *link* a seguir ou baixe um leitor QR Code em seu celular e fotografe o código para ter acesso gratuito aos simulados *on-line*. E ainda, se for assinante da Casa das Questões, poderá assistir ao vídeo da explicação do professor.

https://acasadasquestoes.com.br/simulados/resolver/H11010533#.WNQZVjsrJPY

Gabarito: **1.** (14494) Certo **2.** (90254) Errado **3.** (104673) Errado **4.** (114480) D **5.** (107710) C **6.** (99751) Certo **7.** (99750) Errado **8.** (99749) Certo **9.** (98702) C **10.** (82672) Errado **11.** (14495) Certo **12.** (74371) Certo **13.** (74369) Errado **14.** (74362) Certo **15.** (46002) A **16.** (43744) C **17.** (14666) Certo **18.** (14501) Errado **19.** (14497) Certo **20.** (115164) Errado

19. COMPRAS

O termo compra pode ser definido como a aquisição de um bem ou de um direito pelo qual se paga um preço estipulado.

O setor de Compras foi, por muito tempo, visto como um setor burocrático da organização, como uma área de apoio, simplesmente como uma executora de procedimentos operacionais, sem grandes resultados para a eficiência organizacional. Mas as organizações perceberam que a compra de produtos e de serviços representava um fator de sucesso para a competitividade, pois a boa execução do processo de compra podia proporcionar uma expressiva redução nos custos e, por conseguinte, melhoras expressivas nos lucros ou nos benefícios gerados.

O setor de Compras, então, passou a desempenhar uma atividade estratégica para os resultados da organização. A maioria das organizações possuem equipes próprias com funcionários especializados nesta área.

O objetivo principal do setor é conseguir comprar todos os produtos e serviços necessários para o funcionamento da organização, tendo como requisitos a melhor qualidade possível, a quantidade correta, a entrega no prazo estabelecido, com preço compatível com o mercado (ou menor, uma situação comum em licitações).

Para que estes objetivos sejam atingidos, deve-se buscar alcançar as seguintes metas fundamentais:

- Atender ao cronograma de produção, através do **fornecimento contínuo de materiais**;
- Coordenar o fluxo com economia para a organização e o **mínimo de investimento em estoques**, sem comprometer a segurança da produção;
- Comprar com prazos de pagamento superiores à velocidade das vendas, reduzindo a necessidade de capital imobilizado.
- Evitar multiplicidade de itens similares, desperdício, deterioração e obsolescência;
- Adquirir os materiais conforme especificações, a baixo custo e sem prejuízo à qualidade;
- Procurar as melhores condições e garantir competitividade e credibilidade para a organização, sempre mediante **negociações justas**;
- Analisar/avaliar os fornecedores e buscar **parcerias de longo prazo**, visando ao crescimento mútuo e formando cadeias de suprimento.

Etapas do Processo

A lógica do processo de compras leva em conta:

- **O que comprar?** Estudo dos materiais. Depende da especificação/descrição, de acordo com as necessidades de quem solicitou.
- **Quanto e quando comprar?** Análise econônima, de custos e de preços. É influenciada pela demanda, disponibilidade financeira, capacidade de armazenamento e prazo de entrega.
- **Onde comprar?** Análise de fornecedores (cadastrados ou não), pesquisa de mercado.
- **Como comprar?** Análise administrativa. Seguindo as normas de compras da organização (política de compras), que geralmente define a competência para comprar, os tipos de aquisição, os formulários, as rotinas etc.

Para que a compra seja efetuada, deve-se: escolher os fornecedores aptos, negociar os preços e as condições de compra, estabelecer os contratos, elaborar as ordens de compra, proceder todos os passos para o correto recebimento dos produtos e serviços comprados e, por fim, pagar os produtos e serviços recebidos.

O fluxo sintético do processo de compras é o seguinte:

1. **Preparação do processo:** inclui o recebimento do pedido (requisição de compra) e dos diversos documentos necessários para a montagem do processo;
2. **Planejamento de compra:** indicação de fornecedores (do cadastro ou não) e elaboração das condições gerais e específicas para a contratação;
3. **Seleção de Fornecedores:** seleção para a concorrência, levando em conta a avaliação do desempenho de acordo com os critérios adotados;
4. **Concorrência:** expedição da consulta; recebimento e análise das propostas; negociações com os fornecedores;
5. **Contratação:** julgamento, negociação com o vencedor e adjudicação do pedido;
6. **Controle de entrega:** acompanhamento (follow up – seguimento) para assegurar que a entrega do material será feita dentro dos prazos estabelecidos e na quantidade e qualidade negociadas; recebimento e verificação do material; pagamento e encerramento do processo.

O Setor de Compras deve interagir intensamente com os demais departamentos da organização – recebendo e processando informações – bem como os alimentando de informações úteis às suas tomadas de decisão.

Organização do setor de compras

Os princípios fundamentais de organização são:

- Autoridade para compra;
- Registro de compras, de preços, de estoques e de consumo;
- Cadastro de fornecedores;
- Arquivos de especificações e catálogos.

As atividades típicas na organização de um setor de Compras envolvem basicamente pesquisa, aquisição e gestão.

a) Pesquisa

- Estudo do mercado
- Estudo dos materiais
- Análise econômica e de custos
- Análise de materiais alternativos, de embalagens e de transportes
- Investigação e/ou desenvolvimento das fontes de fornecimento
- Criação de diretrizes e normas para as aquisições

b) Aquisição (ações de suprimento)

- Conferência das requisições de compras
- Cotação e decisão sobre compras
- Negociação de contratos
- Efetuar encomendas
- Acompanhar o recebimento e o pagamento (diligenciamento, follow-up)

c) Gestão/Administração

- Manutenção de estoques baixos
- Transferência de materiais
- Cuidados com excessos e obsolescência
- Desenvolvimento e orientação dos compradores
- Integração com outras áreas da organização
- Intercâmbio de informações com áreas e fornecedores
- Avaliação do desempenho dos fornecedores

Além de atividades típicas, há outras que são compartilhadas com demais setores:

- Determinação de fabricar ou de comprar
- Padronização e normalização
- Especificação e substituição de materiais
- Testes de qualidade
- Recebimento e controle de estoques
- Programas de produção

Centralização x Descentralização

Em quase todas as empresas mantém-se um departamento especializado pelas compras, ou então um comitê composto por pessoas de diversas áreas.

De modo geral, a **centralização** apresenta as seguintes **vantagens**:

- Visão do todo quanto à organização do serviço;
- Análise do mercado com eficácia, em virtude da especialização do pessoal no serviço de compras;
- Melhor controle das verbas e dos materiais em estoque;
- Redução dos preços pela aquisição em escala (compra em maior quantidade);
- Facilitação do relacionamento estratégico com fornecedores;
- Homogeneidade na qualidade dos materiais;

Caso seja adotado um comitê de compras, outras vantagens são agregadas:

- As decisões tornam-se mais técnicas;
- O nível de pressões sobre compras é mais baixo, melhorando as relações dos compradores com o pessoal interno e os vendedores;
- A coparticipação das áreas cria um ambiente favorável para melhor desempenho tanto do ponto de vista político, como profissional.

Apesar dessas vantagens, em certos tipos de compras é mais aconselhável a aquisição descentralizada. A empresa que possui unidades em diversos locais/regiões não deve necessariamente centralizar compras em um único local. Neste caso, pode-se regionalizar as compras visando a um atendimento mais rápido, a um custo menor de transporte ou mesmo ao atendimento de uma demanda específica da região.

Pontos importantes a serem considerados para a **descentralização**:

- Distância geográfica;
- Tempo necessário para a aquisição – flexibilidade proporcionada pelo menor tempo de tramitação do processo, provocando menos faltas no estoque.
- Facilidade de diálogo e relacionamento direto com os fornecedores – coordenação, agilidade e adequação da compra;
- Estoque menor e com uma variedade mais adequada, devido às peculiaridades regionais de qualidade e quantidade;

Fazer ou Comprar (make or buy)

Outra questão importante envolve a decisão entre produzir ou comprar.

Verticalização: é a estratégia que prevê que a empresa tentará produzir internamente tudo o que puder. Foi predominante nos primórdios da industrialização, quando as grandes empresas praticamente produziam tudo que usavam nos produtos finais, ou detinham o controle aciona-

rio de outras empresas que produziam os seus insumos. Exemplo: a Ford, no início do séc. XX, produzia o aço, o vidro, os pneus e outras dezenas de componentes para a fabricação dos seus automóveis.

Horizontalização: estratégia de comprar de terceiros o máximo possível dos serviços necessários e dos itens que compõem o produto final. É uma grande tendência, sendo utilizada pela maior parte das empresas modernas. Hoje em dia há uma grande expansão no setor de terceirização e de parcerias. Importante: geralmente não se terceiriza os processos fundamentais (finalísticos, core process), por questões de estratégia, tecnológica, qualidade do produto e responsabilidade final sobre ele.

Perfil do comprador

É necessário que as pessoas que trabalham nesta área estejam muito bem informadas e atualizadas, além possuírem conhecimentos técnicos e habilidades interpessoais, como poder de negociação, facilidade de trabalhar em equipe, boa comunicação, capacidade de gestão de conflitos e amplo conhecimento logístico.

O comprador moderno: vê a função como estratégica e geradora potencial de lucro; acredita que deve contribuir para os planos de longo prazo da organização; utiliza ferramentas de planejamento; possui metas bem definidas para atingir objetivos; é criativo e colabora com outras áreas da empresa.

Quanto aos conhecimentos técnicos, estes englobam logística, finanças, tecnologia, legislação e características dos produtos a serem comprados pela organização.

Embora existam elementos de disputa ligados ao processo de compras, a negociação não é uma competição na qual um perde e outro ganha. Uma boa negociação é baseada em credibilidade, confiança e ética, e ocorre quando todas as partes envolvidas saem ganhando.

Isto deixa claro que a habilidade técnica em negociar possui o mesmo grau de importância que a habilidade interpessoal (identificação do perfil próprio e do outro negociador).

Modalidades de compra

Não há como definir um modelo padrão para o setor de compras, mas encontra-se na literatura algumas características comuns inerentes a um sistema adequado de compras. São elas:

- Sistema de compras a **três cotações**: objetiva partir de um número mínimo de cotações para buscar e incentivar novos fornecedores. Uma pré-seleção qualificada dos concorrentes é essencial para evitar dispêndio de tempo.
- Sistema de **preço objetivo**: o conhecimento prévio do preço justo ajuda nas decisões do comprador, proporciona uma dupla verificação e mostra a realidade do mercado.
- **Duas ou mais aprovações**: no mínimo duas pessoas envolvidas em cada decisão da escolha de um fornecedor. Isso protege os interesses da empresa e também dá mais segurança e respaldo aos compradores.

- **Documentação escrita**: documentos e contratos (em papel ou digitais) são necessários para registrar os acordos comerciais e para garantir os níveis de serviço acordados.

Há três situações de compra típicas:

- **Nova compra** – o comprador adquire um produto ou serviço pela primeira vez e precisa decidir sobre: especificações do produto; amplitude de preços; condições e prazos de entrega e pagamento; condições de serviço; quantidade necessária; fornecedores aprovados; etc.
- **Recompra simples** – reposição – o comprador encomenda sistematicamente o mesmo produto e o fornecedor é escolhido a partir de uma lista de fornecedores aprovados.
- **Recompra modificada** – o comprador altera as características, os preços, os prazos pretendidos para entrega etc. Os fornecedores habituais tomam medidas para proteger a conta, visto que esta situação constitui uma oportunidade de negócio para os seus concorrentes.

Quanto ao seu trâmite, a compra pode ser exercida, basicamente, por meio normal, ou em caráter de emergência.

Compra normal: procedimento adotado quando o prazo for compatível para obter as melhores condições comerciais e técnicas na aquisição de materiais.

Compra de emergência: acontece quando há falha na elaboração do planejamento, ou quando ocorrem imprevistos. Ela é dispendiosa, pois acarreta a passagem direta do processo de compra, sem verificação de concorrência e outras etapas, gerando um preço de aquisição elevado em relação aos da compra normal.

Muitas organizações adotam a **compra por meio de contratos de longo prazo**, ou **Compras Contratadas**, que pode ser considerado um avanço em relação à compra normal, pois advém de maior planejamento. Essa vigência de contrato por maior período equivale à compra de um grande lote e garante preços unitários mais baixos. Além disso, reduz a imobilização em estoques, em decorrência da redução dos níveis de segurança, havendo casos em que eles serão totalmente eliminados; simplifica os procedimentos de compras com a eliminação de coletas de preços, consultas, análise de propostas e emissão de autorização de fornecimento para cada pedido de reposição; amplia o poder de negociação e, consequentemente, as vantagens obtidas na compra, em decorrência das maiores quantidades envolvidas; reduz os atrasos nas entregas em face da programação. É muito utilizada na indústria, para fornecimento de matéria-prima e no comércio, para compras de mercadorias especiais, modelos exclusivos ou produtos novos ainda não lançados no mercado.

Quanto ao objetivo, há basicamente dois tipos de compra:

- **Compra para investimento** – bens e equipamentos que compõem o ativo da empresa (Recursos Patrimoniais).
- **Compras para consumo** – matérias-primas e materiais destinados à produção, incluindo-se a parcela de material de escritório. As compras para consumo podem ser subdivididas em:
  - material produtivo – que integra o produto final
  - material improdutivo – não integra o produto

Em função do local onde os materiais estão sendo adquiridos, ou de suas origens, a compra pode ser classificada como: **Compras Locais e Compras por Importação.**

Quanto à formalização, as compras podem ser:

- **Compras Formais** – aquisições de materiais em que é obrigatória a emissão de um documento de formalização de compra.

- **Compras Informais** – aquelas que, por seu pequeno valor, não justificam maior processamento burocrático.

Outros tipos:

- **Compras Especulativas** – Feitas para especular com possível alta de preços, sem uma necessidade sentida. É perigosa, pois além de comprometer o capital de giro, pode acarretar prejuízos para a empresa caso não ocorra a prevista alta de preços.
- **Compras Antecipadas** – Feitas para atender as reais necessidades de vendas da empresa para determinado período de tempo. O planejamento de compra é imprescindível nesta modalidade, que é a mais indicada, pois são realizadas obedecendo a um programa definido pela empresa.

Condições de Compra

Prazos: mesmo não sendo de responsabilidade do setor de compras a definição dos prazos necessários para que o material esteja no estoque, é de sua competência o esforço máximo para que os prazos sejam cumpridos.

Frete: representa parcela significativa do preço do produto, por isso deve ser analisado com cuidado. Duas condições frequentes são: FOB (*Free on Board*) – na qual o comprador assume todos os riscos e custos com o transporte da mercadoria assim que ela é colocada a bordo do meio de transporte; CIF (*Cost, Insurance and Freight*) – o fornecedor é responsável por todos os custos e riscos com a entrega da mercadoria, incluindo o seguro e o frete.

Embalagem: deve ser adequada para o transporte seguro do produto, sem excessos que tornem o preço abusivo.

Pagamento e desconto: faz parte de uma boa compra buscar melhores condições de pagamento. Pode-se conseguir descontos por quantidade, pagamento à vista, recompras etc.

Cadastro de fornecedores

Um dos processos primordiais do setor de Compras é o Cadastro de Fornecedores, quando então existem condições de escolher o fornecedor ou prováveis fornecedores de determinado produto. Através desse Cadastro é que se realiza a seleção dos fornecedores que atendam às condições básicas de uma boa aquisição: preço, prazo para entrega, prazo de execução, qualidade e condições de pagamento.

O setor de Compras geralmente possui dois tipos de cadastro, um por fornecedor e outro por tipo de material:

- O Cadastro de Material possui fichas em que se identificam os fornecedores aprovados e dos quais se pode adquirir.

- O Cadastro de Fornecedor reúne fichas de diversos fornecedores (potenciais ou efetivos), contendo seus dados cadastrais e especificando os materiais que fabricam, ou que representam.

No caso de um fornecedor efetivo/habitual, o serviço de compras deverá manter uma documentação informativa sobre o comportamento desse fornecedor, a partir do momento em que ele passe a suprir normalmente a empresa. Tal documento deve permitir uma consulta rápida e objetiva, seja pelos compradores, seja pelos administradores da empresa, possibilitando a tomada das seguintes providências:

- Eliminação – agir com segurança no momento de eliminar um fornecedor, esclarecendo à empresa as razões devidamente documentadas de tal ação;
- Explicações – esclarecer a fornecedores idôneos as razões da preferência por outro fornecedor e solicitar que reforcem a qualidade do fornecimento;
- Controle – acompanhar as condições de fornecimento ao logo do tempo (os recebimentos, as devoluções, as alterações ou variações de preço e condições de pagamento, os cancelamentos e as alterações de prazos de entrega etc.)
- Orientação – fornecer subsídios ao comprador para reforçar sua posição na negociação de um novo pedido. Poderão ser impostas condições ao fornecedor para corrigir deficiências observadas em fornecimentos anteriores.

Classificação dos fornecedores

Podemos classificar como fornecedor toda empresa interessada em suprir as necessidades de outra quanto a serviços, produtos, matérias-primas, mão de obra etc.

Uma classificação básica e bastante genérica de fornecedores é:

- Monopolista: fabricantes de produtos exclusivos, também chamados de “apanhadores de pedidos”, pois não precisam se preocupar em vender.
- Habituais: aqueles que sempre são consultados em uma coleta de preços, pois possuem produtos padronizados e bastante comerciais. Dão maior atenção aos clientes, pois geralmente há grande concorrência.
- Especiais: prestam serviços ou cedem mão de obra ocasionalmente, quando é necessário um trabalho especializado ou equipamento/maquinário especial.

Esta classificação é bastante genérica e acadêmica, mas existem outras características que classificam um fornecedor:

- Se é um fabricante, revendedor, distribuidor, ou representante;
- Se o produto a ser adquirido é especial ou de linha normal;
- Se todo o processo de fabricação é realizado internamente, não dependendo de terceiros;
- Se existem lotes mínimos de fabricação ou independente das quantidades vendidas;
- Grau de assistência técnica;
- Análise de capacidade de produção e qualidade dos produtos fornecidos anteriormente;
- Análise da procedência da matéria-prima e qualidade.

Com exceção de fornecedores do tipo monopolista, é recomendando que o setor de Compras mantenha em seu cadastro um registro de no mínimo três fornecedores para cada tipo de material/serviço, como forma de não depender do fornecimento de apenas uma fonte, sem qualquer alternativa. Essa ação gera maior segurança no ciclo de reposição de material e no fornecimento do serviço; maior liberdade de negociação e consequentemente um potencial de redução de preço de compra; maiores oportunidades de os fornecedores se familiarizarem com as necessidades da empresa.

Existem algumas situações em que não há vantagens em trabalhar com mais de um fornecedor, são os casos dos Fornecedores Monopolistas, das situações de produtos patenteados ou de processo de fabricação exclusivo. Uma das alternativas bastante utilizadas são as alternâncias de fornecedores, reciclando-os a cada determinado período.

Podemos classificar a estratégia de compras baseada nos fornecedores da seguinte forma: single sourcing, multiple sourcing, global sourcing.

- Single sourcing – ocorre quando a organização opta por trabalhar com fornecedores exclusivos para um determinado produto ou vários produtos.
- Multiple sourcing – a organização faz a opção por trabalhar com vários fornecedores para um mesmo produto, com uma rede constituída de poucos fornecedores diretos (de primeiro nível) e uma base maior de fornecedores indiretos, que "fornecem para seus fornecedores" (de segundo e terceiro níveis).
- Global sourcing – a organização opta por trabalhar com fornecedores internacionais, podendo fazer um mix de global sourcing com single sourcing ou global sourcing com multiple sourcing.

Seleção e avaliação de fornecedores

Selecionar fornecedores é reunir um grupo que preencha todos os requisitos básicos e suficientes, dentro das normas e padrões pré-estabelecidos como adequados.

São utilizados critérios políticos, técnicos e legais com o objetivo principal de encontrar fornecedores que possuam condições de oferecer os produtos necessários dentro das quantidades, dos padrões de qualidade requeridos, no tempo determinado, com preços menores e/ou competitivos e nas melhores condições de pagamento.

Além disso, espera-se que os fornecedores selecionados sejam confiáveis como uma fonte de abastecimento contínua e ininterrupta.

Etapas da seleção e avaliação

1. Levantamento e Pesquisa de Mercado

Estabelecida a necessidade da aquisição para determinado material, é necessário levantar e pesquisar fornecedores em potencial. O levantamento poderá ser realizado através dos seguintes instrumentos: cadastro de fornecedores já existente, edital de convocação; guias comerciais e industriais; catálogos de fornecedores; revistas especializadas; etc.

2. Análise e Classificação

O comprador funciona como interface entre o provável fornecedor e a empresa, ou seja, coleta dados e informações cadastrais, visita às instalações, recebe amostra do produto a ser fornecido e faz avaliações de acordo com as exigências da empresa. Alguns dos parâmetros de avaliação seriam: quanto ao preço; quanto à qualidade; quanto às condições de pagamento; quanto às condições de embalagem e transporte.

3. Avaliação de Desempenho

Esta etapa é efetuada após o preenchimento de todos os quesitos, a aprovação e o cadastramento. Nela, dá-se início ao fornecimento normal e faz-se o acompanhamento do fornecedor quanto ao cumprimento dos prazos de entrega estabelecidos; à manutenção dos padrões de qualidade estabelecidos; à política de preços determinada; à assistência técnica.

Pode-se classificar um bom fornecedor quando ele é honesto e justo em seus relacionamentos com os clientes, tem estrutura e experiência suficiente e tem condições de satisfazer as especificações do comprador.

Fatores considerados para escolha de fornecedores

- Habilidade técnica – O fornecedor tem a habilidade técnica para produzir ou fornecer o produto desejado? Tem um programa de desenvolvimento e melhoria para o produto? Pode auxiliar na melhoria dos produtos?
- Capacidade de produção – a produção deve ser capaz de satisfazer às especificações do produto de forma consistente, gerando o menor número possível de defeitos.
- Confiabilidade – boa reputação e financeiramente sólido. Uma atmosfera de mútua confiança e a garantia de que o fornecedor tem solidez financeira para permanecer no negócio.
- Serviço pós-venda – se o produto tem natureza técnica, ou necessitará de peças de reposição ou apoio técnico, o fornecedor deve ter um bom serviço de atendimento pós-venda.
- Localização – algumas vezes é desejável que o fornecedor esteja próximo ao comprador, ou pelo menos que mantenha um estoque local. Uma localização próxima auxilia na redução dos tempos de entrega e significa que os produtos em falta podem ser entregues rapidamente.
- Preço – deve ser capaz de oferecer preços competitivos. Isso não significa necessariamente o menor preço.
- Outras considerações – algumas vezes, outros fatores, tais como termos de crédito, negócio recíproco e disposição do fornecedor devem ser considerados.

1. **(14581)** CESPE – 2013 – GESTÃO DE MATERIAIS/ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Compras

   Na organização de compras, é imprescindível conhecer os registros de compras, preços, estoques, consumo e fornecedores.

   ( ) Certo ( ) Errado

2. **(82779)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE MATERIAIS/ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Compras

   Julgue o item seguinte relativo à gestão de materiais na administração pública.

   Na organização do setor de compras, devem ser considerados os seguintes itens básicos: a autoridade para a compra e o registro de compras, de preços e de fornecedores.

   ( ) Certo ( ) Errado

3. **(81735)** CESPE – 2013 – GESTÃO DE MATERIAIS/ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Compras

   A análise de fornecedores executada pelo setor de compras de uma organização deve incluir os fornecedores ativos e os potenciais.

   ( ) Certo ( ) Errado

4. **(108364)** CESPE – 2016 – GESTÃO DE MATERIAIS/ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS Compras

   A respeito dos procedimentos de compras e aquisições nas organizações, julgue o item que se segue.

   Uma das vantagens do processo descentralizado de compras é a economia de escala, em função das negociações distintas para a contratação de fornecimento.

   ( ) Certo ( ) Errado

5. **(107719)** CESPE – 2015 – GESTÃO DE MATERIAIS/ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Conceitos Básicos de Estoque, Compras, Recebimento, Armazenagem e Movimentação

   Sabendo que a armazenagem e o controle de materiais são atividades de grande relevância para que o processo eleitoral transcorra de forma adequada, com garantia da qualidade do serviço prestado ao cidadão, assinale a opção correta.

   a) As requisições de materiais são utilizadas na entrada das compras para o controle dos materiais recebidos pelos fornecedores.
   b) O controle das quantidades de materiais disponíveis cabe à gestão de estoques, enquanto a verificação de itens obsoletos e da necessidade de devoluções aos fornecedores são de responsabilidade do departamento de qualidade.
   c) É adequado armazenar os materiais de consumo do órgão público em gavetas, prateleiras e baias, conforme as características e as necessidades de uso desses materiais.
   d) A atividade de recebimento de materiais tem como finalidade a verificação dos valores das notas fiscais e o envio das faturas para o setor de contas a pagar.
   e) A verificação completa e precisa dos materiais recebidos em um tribunal eleitoral é a etapa do processo de recebimento e armazenagem denominada aprovação de compras e das faturas a pagar.

6. (107714) CESPE – 2015 – GESTÃO DE MATERIAIS/ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS Inventário Físico, Compras, Conceitos Básicos de Estoque

A eficiência na gestão de estoque contribui com o planejamento, o desenvolvimento e a administração das atividades de uma instituição. A respeito desse assunto, assinale a opção correta.

a) O correto controle de estoques envolve a determinação de limites mínimos e máximos para cada item do estoque, a estocagem de materiais em locais previamente designados e a existência de um sistema de controle de estoque.
b) O inventário contínuo de materiais, importante para a adequada gestão de estoques, consiste no detalhamento das características específicas de cada material existente.
c) O controle de entrada e saída de materiais em estoque é irrelevante para instituições públicas, uma vez que o material consumido nas atividades profissionais não é computado no custo do serviço prestado.
d) Em comparação ao inventário contínuo em meio eletrônico, o inventário físico de materiais é mais adequado para a conferência do estoque de materiais em uma instituição.
e) A boa relação com fornecedores é importante para o processo de compras e para atendimento aos prazos de fornecimento de materiais, porém não afeta a eficiência na gestão do estoque.

7. (107713) CESPE – 2015 – GESTÃO DE MATERIAIS/ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS Compras

Sabendo que administração de compras é uma atividade de fundamental importância para o suprimento das necessidades de materiais de uma instituição, assinale a opção correta.

a) Prazo, quantidade e qualidade dos materiais são parâmetros inerentes ao suprimento de materiais no setor industrial, mas que não se aplicam à administração de materiais em instituições públicas.
b) Pesquisas de mercado, análises de custos e investigações de fontes de fornecimento são atividades típicas do departamento de compras; outras atividades, entretanto, podem ser partilhadas com outros setores da instituição.
c) A qualificação dos compradores é de grande importância no processo de gestão de materiais, embora esses profissionais não interfiram no processo decisório de compras.
d) A existência de um fluxo contínuo de suprimento de materiais é suficiente para garantir que os objetivos de um departamento de compras sejam alcançados.
e) A centralização do processo de compras garante a negociação de melhores preços, a redução do tempo necessário para a aquisição de materiais e a facilidade de diálogo entre compradores e fornecedores.

8. (82752) CESPE – 2014 – GESTÃO DE MATERIAIS/ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS Compras

Acerca das etapas do processo de compra, do perfil do comprador e das modalidades de compra, julgue o item seguinte.

O processo de compra, após a competição entre os fornecedores, obedece à seguinte ordem: julgamento das propostas; negociação com o ganhador; diligenciamento dos itens; adjudicação do pedido; e recebimento e conferência.

( ) Certo ( ) Errado

9. **(44029)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE MATERIAIS/ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS Compras

Acerca de recebimento, armazenagem, distribuição de materiais e gestão patrimonial, julgue o item a seguir.

Além de ser um documento de auxílio à conferência de materiais, a nota fiscal também é válida como instrumento de cobrança.

Parte inferior do formulário

( ) Certo ( ) Errado

10. **(87347)** CESPE – 2009 – GESTÃO DE MATERIAIS/ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS Compras

Acerca de gestão de materiais e compras, julgue os itens a seguir.

O processo de compra é de responsabilidade exclusiva da unidade de compras, em função de sua complexidade e especificidade bem como do risco de ações judiciais por descumprimento de legislação correlata.

( ) Certo ( ) Errado

11. **(87325)** CESPE – 2011 – GESTÃO DE MATERIAIS/ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS Compras

Com relação a licitações e administração patrimonial e de materiais, julgue os itens a seguir.

A descrição do material para o pedido de compra elaborada pelo método referencial identifica indiretamente o item, por meio do nome do material, aliado ao seu símbolo ou número de referência estabelecido pelo fabricante, não representando necessariamente preferência de marca.

( ) Certo ( ) Errado

12. **(82807)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE MATERIAIS/ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS Compras

Julgue o item subsequente, com relação às compras em geral e às compras no setor público.

Para maior eficácia no processo de compras, o setor de compras deve manter arquivos com registros da vida dos produtos, desde o momento das cotações até as entradas da mercadoria na empresa compradora.

( ) Certo ( ) Errado

13. **(82805)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE MATERIAIS/ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS Compras

No que se refere ao cadastro de fornecedores, julgue o próximo item.

A seleção de fornecedores, uma atividade secundária do processo de compras, não afeta diretamente a qualidade do produto e do serviço final.

( ) Certo ( ) Errado

14. **(82780)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE MATERIAIS/ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS Compras

Julgue o item seguinte relativo à gestão de materiais na administração pública.

As seis principais fases do fluxo básico de compra em emergência de material são as seguintes: preparação do processo, planejamento da compra, seleção de fornecedores, concorrência, contratação e controle de entrega.

( ) Certo ( ) Errado

15. **(79220)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE MATERIAIS/ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS Compras

Acerca da gestão de estoques e compras e dos procedimentos de compras no setor público, julgue o item que se segue.

O setor de compras é um subsistema orientado para fora da empresa, com interação junto aos fornecedores externos e também junto a vários órgãos internos.

( ) Certo ( ) Errado

16. **(26821)** CESPE – 2013 – GESTÃO DE MATERIAIS/ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS Compras

Julgue o item que segue, relativo a gestão de materiais.

Denomina-se verticalização o processo em que a empresa se torna seu próprio fornecedor, passando ela própria a produzir internamente suas matérias-primas, para evitar a dependência de fornecedores externos.

( ) Certo ( ) Errado

17. **(59788)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE MATERIAIS/ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS Compras, Noções de Gestão Patrimonial

No que se refere a compras de recursos materiais, julgue o item subsecutivo.

Cabe à área de compras a responsabilidade do controle dos bens patrimoniais da empresa.

( ) Certo ( ) Errado

18. **(59786)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE MATERIAIS/ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS Compras

No que se refere a compras de recursos materiais, julgue o item subsecutivo.

É desnecessária aos profissionais que atuam na área de compras a aquisição de conhecimentos amplos das características dos produtos, ou das fases de fabricação dos itens comprados.

( ) Certo ( ) Errado

19. **(59785)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE MATERIAIS/ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS Compras

No que se refere a compras de recursos materiais, julgue o item subsecutivo.

Os registros de compra, de preço e de fornecedores constituem etapas do processo de compras de uma empresa.

( ) Certo ( ) Errado

20. **(59769)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE MATERIAIS/ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS Compras

Acerca das etapas do processo de compra, do perfil do comprador e das modalidades de compra, julgue o item seguinte.

O processo de compra, após a competição entre os fornecedores, obedece à seguinte ordem: julgamento das propostas; negociação com o ganhador; diligenciamento dos itens; adjudicação do pedido; e recebimento e conferência.

( ) Certo ( ) Errado

21. **(44146)** CESPE – 2013 – GESTÃO DE MATERIAIS/ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS Compras

Com relação à administração de recursos materiais, julgue o item a seguir.

Estudo dos materiais, análise de fornecedores e análise de embalagens e transportes são atividades da etapa de pesquisa de compras.

( ) Certo ( ) Errado

22. (44129) CESPE – 2013 – GESTÃO DE MATERIAIS/ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS Compras, Distribuição e Transporte

Com relação à gestão de materiais, julgue o item a seguir.

Cabe ao intermediário comerciante negociar a compra e (ou) venda de mercadorias, não lhe competindo, contudo, a aquisição da propriedade dos produtos.

( ) Certo ( ) Errado

23. (44086) CESPE – 2013 – GESTÃO DE MATERIAIS/ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS Compras

Com referência à função suprimento, julgue o item a seguir.

Segundo o Tribunal de Contas da União, para que haja aplicação e obtenção dos princípios gerenciais da eficácia, da eficiência e da economicidade na gestão dos recursos organizacionais, é necessário que a instituição adote uma visão mais funcional e departamentalizada no processo de compras/contratação.

( ) Certo ( ) Errado

24. (44080) CESPE – 2013 – GESTÃO DE MATERIAIS/ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS Compras

Julgue o item a seguir, referentes ao processo de compras.

O comprador não precisa ter amplo conhecimento das características dos produtos, dos processos e das fases de fabricação dos itens comprados uma vez que recebe o suporte de equipe técnica especializadaParte inferior do formulário

( ) Certo ( ) Errado

25. (44085) CESPE – 2013 – GESTÃO DE MATERIAIS/ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS Compras

Com referência à função suprimento, julgue o item a seguir.

O objetivo principal da área de gestão de compras é assegurar o suprimento dos bens e serviços necessários às atividades da empresa. O setor de compras planeja e coordena o processo de aquisição de materiais, além de controlar o estoque de matéria-prima. A seleção de fornecedores é a última etapa da gestão de compras, pois as outras demandas da área independem do tipo de fornecedor escolhido e possuem nível maior de prioridade.

( ) Certo ( ) Errado

26. (44076) CESPE – 2013 – GESTÃO DE MATERIAIS/ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS Compras, Distribuição e Transporte

Acerca de gestão patrimonial, julgue o item a seguir.

O intermediário comerciante de equipamentos médico-hospitalares é aquele que negocia a compra ou venda sem adquirir a propriedade sobre os mesmos.

( ) Certo ( ) Errado

27. (44023) CESPE – 2014 – GESTÃO DE MATERIAIS/ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS Compras

Em relação ao cadastro de fornecedores utilizado para dar curso à função compras, julgue o item abaixo.

Para se criar um cadastro de fornecedores, podem ser utilizados os seguintes critérios: políticos — geralmente definidos pela administração da empresa, a fim de estabelecer prioridades para cadastramento de empresas da região, de empresas de pequeno ou médio porte —; técnicos — que envolvem carências de abastecimento, na procura de novas alternativas de fornecimento, a fim de evitar exclusividades —; e legais — aplicados exclusivamente às empresas estatais, autárquicas e do serviço público em geral.

( ) Certo ( ) Errado

28. (44008) FCC – 2014 – GESTÃO DE MATERIAIS/ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Compras

Sobre o Pedido de Compras, NÃO é correto afirmar:

a) Não representa um contrato formal entre a empresa e o fornecedor, este que é celebrado pela requisição de compra.
b) Deve conter todas as condições negociadas, tais como: quantidade, qualidade, prazo de pagamento, data e local da entrega.
c) Qualquer alteração, a ser feita após a emissão do pedido de compra, deve ter sido acordada entre o comprador e o fornecedor.
d) Uma vez aceito pelo fornecedor, o pedido de compra tem força de contrato.
e) Deve ser remetido ao fornecedor por intermédio de um protocolo para o qual se farão registros e controles.

29. (26887) CESPE – 2009 – GESTÃO DE MATERIAIS/ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS Compras

A respeito de administração de materiais, julgue o item seguinte.

Uma vantagem de se adotar a centralização do processo de compras é a obtenção de maior controle de materiais em estoque.

( ) Certo ( ) Errado

30. (81743) CESPE – 2011 – GESTÃO DE MATERIAIS/ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS Compras

Julgue o item a seguir, relativos à administração de materiais.

O sistema de compras deve fundamentar-se em ações que envolvam atividades de pesquisas e, por essa razão, caracteriza-se como uma ação contínua.

( ) Certo ( ) Errado

Acesse o *link* a seguir ou baixe um leitor QR Code em seu celular e fotografe o código para ter acesso gratuito aos simulados *on-line*. E ainda, se for assinante da Casa das Questões, poderá assistir ao vídeo da explicação do professor.

Link: http://acasadasquestoes.com.br/simulados/resolver/H11911509

Gabarito: **1.** (14581) Certo **2.** (82779) Certo **3.** (81735) Certo **4.** (108364) Errado **5.** (107719) C **6.** (107714) A **7.** (107713) B **8.** (82752) Errado **9.** (44029) Errado **10.** (87347) Errado **11.** (87325) Certo **12.** (82807) Certo **13.** (82805) Errado **14.** (82780) Errado **15.** (79220) Certo **16.** (26821) Certo **17.** (59788) Errado **18.** (59786) Errado **19.** (59785) Certo **20.** (59769) Errado **21.** (44146) Certo **22.** (44129) Errado **23.** (44086) Errado **24.** (44080) Errado **25.** (44085) Errado **26.** (44076) Errado **27.** (44023) Certo **28.** (44008) A **29.** (26887) Certo **30.** (81743) Certo

Administração e Administração de Recursos Materiais

Professora Giovanna Carranza

Edital

ADMINISTRAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS: 4 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 4.1 Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 4.2 Ciclo PDCA. 4.3 Ferramentas de gestão da qualidade.

1 Classificação de materiais. 1.1 Atributos para classificação de materiais. 1.2 Tipos de classificação. 1.3 Metodologia de cálculo da curva ABC. 2 Gestão de estoques. 3 Compras. 3.1 Organização do setor de compras. 3.2 Etapas do processo. 3.3 Perfil do comprador. 3.4 Modalidades de compra. 3.5 Cadastro de fornecedores. 5 Recebimento e armazenagem. 5.1 Entrada. 5.2 Conferência. 5.3 Objetivos da armazenagem. 5.4 Critérios e técnicas de armazenagem. 5.5 Arranjo físico (leiaute). 6 Distribuição de materiais. 6.1 Características das modalidades de transporte. 6.2 Estrutura para distribuição.

BANCA: Cespe

CARGO: Técnico do MPU – Apoio Técnico-Administrativo – Administração

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS

Definição e Objetivos

Pesquisas feitas em algumas empresas revelaram os seguintes dados:

- 30% a 60% do estoque de ferramentas ficam espalhados pelo chão das fábricas, perdidos, deteriorando-se ou não disponíveis (dentro de caixas de ferramentas pessoais); o que resulta em média de 20% do tempo dos operadores desperdiçado procurando por ferramentas.

Se somarmos meia hora por turno, chegaremos em mais de três semanas de trabalho perdidas por ano. Imagine quanto estas empresas deixaram de ganhar por não estarem gerenciando de maneira eficaz estes recursos do processo produtivo.

A administração de materiais é muito mais do que o simples controle de estoques, envolve um vasto campo de relações que são interdependentes e que precisam ser bem geridos para evitar desperdícios.

A meta principal de uma empresa é maximizar o lucro sobre o capital investido e para atingir mais lucro ela deve usar o capital para que este não permaneça inativo. Espera-se então, que o dinheiro que está investido em estoque seja necessário para a produção e o bom atendimento das vendas. Contudo, a manutenção de estoques requer investimentos e gastos elevados; evitar a formação ou, quando muito, tê-los em número reduzidos de itens e em quantidade mínimas, sem que, em contrapartida, aumente o risco de não ser satisfeita a demanda dos usuários é o conflito que a administração de materiais visa solucionar.

O objetivo, portanto, é otimizar o investimento em estoques, aumentando o uso eficiente dos meios internos da empresa, minimizando as necessidades de capital investido.

A grande questão é poder determinar qual a quantidade ideal de material em estoque, onde tanto os custos, como os riscos de não poder satisfazer a demanda serão os menores possíveis.

A administração de recursos escassos é uma grande preocupação dos gerentes, engenheiros, administradores e praticamente todas as pessoas direta ou indiretamente ligadas às atividades produtivas, tanto na produção de bens tangíveis quanto na prestação de serviços. As empresas possuem e precisam de cinco tipos de recursos:

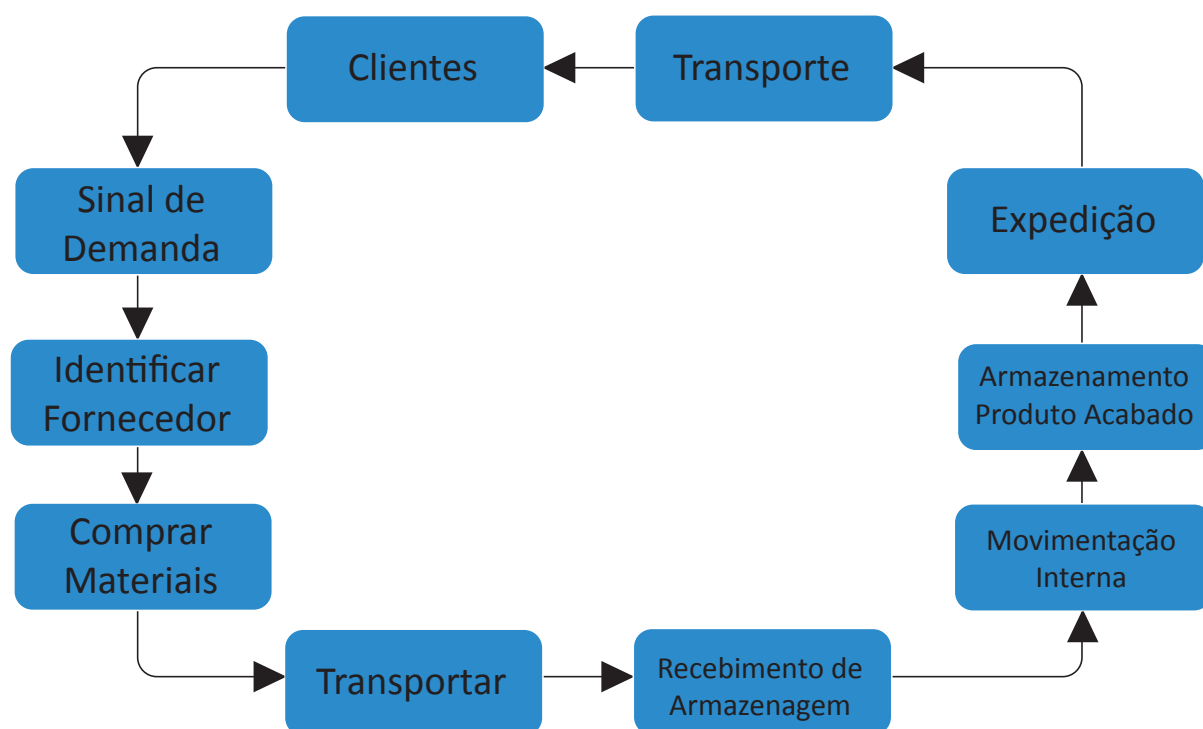
1. materiais;

2. patrimoniais;

3. de capital ou financeiros;

4. humanos; e

5. tecnológicos.

A administração dos recursos materiais engloba uma sequência de operações que tem seu início na identificação do fornecedor, passando para a compra do bem, seu recebimento, transporte interno e acondicionamento, além de seu transporte durante o processo produtivo, sua armazenagem como produto acabado e, finalmente, sua distribuição ao consumidor final. A figura abaixo demonstra esse ciclo.

A administração de recursos materiais trata de uma sequência de operações que, assim como a administração dos recursos materiais, tem início na identificação do fornecedor, passando pela compra e recebimento do bem para, depois, lidar com sua conservação, manutenção ou, quando for o caso, alienação.

A administração de materiais tem por finalidade principal assegurar o contínuo abastecimento de artigos necessários para comercialização direta ou capazes de atender aos serviços executados pela empresa. As empresas objetivam diminuir os custos operacionais para que elas e seus produtos possam ser competitivos no mercado.

Mais especificamente, os materiais precisam ser de qualidade produtiva para assegurar a aceitação do produto final. Precisam estar na empresa prontos para o consumo na data desejada e com um preço de aquisição acessível, a fim de que o produto possa ser competitivo, dando, assim, à empresa um retorno satisfatório do capital investido.

Seguem os principais objetivos da área de administração de recursos materiais:

- **Preço Baixo** – reduzir o preço de compra implica aumentar os lucros, se mantida a mesma qualidade.
- **Alto Giro de Estoques** – implica melhor utilização do capital, aumentando o retorno sobre os investimentos e reduzindo o valor do capital de giro.
- **Baixo Custo de Aquisição e Posse** – dependem fundamentalmente da eficácia das áreas de controle de estoques, armazenamento e compras.
- **Continuidade de Fornecimento** – é resultado de uma análise criteriosa quando da escolha dos fornecedores. Os custos de produção, expedição e transportes são afetados diretamente por este item.
- **Consistência de Qualidade** – a área de materiais é responsável apenas pela qualidade de materiais e serviços provenientes de fornecedores externos. Em algumas empresas, a qualidade dos produtos e/ou serviços constitui-se no único objetivo da Gerência de Materiais.
- **Despesas com Pessoal** – obtenção de melhores resultados com a mesma despesa ou mesmo resultado com menor despesa – em ambos os casos o objetivo é obter maior lucro final. As vezes compensa investir mais em pessoal porque se pode alcançar com isso outros objetivos, propiciando maior benefício com relação aos custos.
- **Relações Favoráveis com Fornecedores** – a posição de uma empresa no mundo dos negócios é, em alto grau, determinada pela maneira como negocia com seus fornecedores.
- **Aperfeiçoamento de Pessoal** – toda unidade deve estar interessada em aumentar a aptidão de seu pessoal.
- **Bons Registros** – são considerados como o objetivo primário, pois contribuem para o papel da administração de material, na sobrevivência e nos lucros da empresa, de forma indireta.

Nível de Serviço: Atendimento, pontualidade e flexibilidade

As Organizações cada vez mais percebem a necessidade de implementação de novas tecnologias e novas práticas de gestão. As melhorias ou sua falta acabam por impactar toda a cadeia produtiva onde a Organização está inserida.

Para que estas melhorias ou ações implementadas não falhem, torna-se necessário um acompanhamento constante para medir e avaliar os seus resultados. A utilização de Indicadores de Desempenho busca cumprir este papel, dentro do processo de melhoria contínua.

Indicadores de Desempenho são indicadores quantitativos que permitem mensurar as ações nos processos, ou seja, permitem que os gestores avaliem as ações e melhorias implementadas.

Um modelo para avaliar o desempenho em uma cadeia produtiva considera os seguintes parâmetros:

1. necessidade de identificar e estabelecer indicadores para cada fator condicionante da competitividade, relacionados à dimensão da Organização, que engloba produtividade, capacidade gerencial, qualidade, logística interna, marketing e capacidade de inovação;

2. necessidade do acompanhamento global, que implica na condição de conhecer a performance de cada um dos elos, que no conjunto são determinantes da competitividade da cadeia produtiva;

3. necessidade de um modelo de indicadores que sejam passíveis de comparação, em relação a si próprio ou à sua evolução em relação a indicadores equivalentes de organizações similares, nacionais ou de outros países, consideradas *benchmark*, ou seja, verificar o que as organizações líderes no seu segmento de mercado estão utilizando como processos e adaptar o modelo, de acordo com as características da Organização.

Temos três áreas onde devemos atuar para montar os Indicadores de Desempenho, que são:

- Transportes;
- Armazenagem/manutenção de estoques, e
- Processamento de pedidos

Na área de Transportes é fundamental conhecer e cadastrar todos os eventos importantes que ocorrem quando da distribuição física dos produtos.

- Levantar os custos com transportes a partir de frota própria e da frota locada para fins de comparação de custos, incluindo custos com mão-de-obra, combustível, taxas, licenciamento, percentual de oferta dos serviços (% de contratação de veículos x necessidades ou frota própria x % de veículos efetivamente em serviço excluídos tempos de paradas para manutenção e/ou reparos);

- Comparar os custos dos produtos quando a entrega é feita pelos fornecedores com aqueles quando a entrega é centralizada e/ou regionalizada (Unidades Armazenadoras Regionais);

Na área de Armazenagem/Manutenção de Estoques é fundamental conhecer e cadastrar todos os eventos importantes que ocorrem quando da armazenagem dos produtos.

- Levantar os custos de manutenção de estoques na Unidade Armazenadora de Materiais, basicamente: os Giros de Estoque, materiais inservíveis, obsoletos, sem utilização, perdas, desvios, furtos; custos com serviços públicos (telefonia, comunicação de dados, energia elétrica, gás, aluguel); manutenção predial; custos com mão-de-obra própria e terceirizada; custos com equipamentos de manuseio de materiais, custo com estantes, paletes, prateleiras, etc.

- Na área de Processamento de Pedidos, apesar de seus valores serem inexpressivos em relação aos demais custos logísticos, devem ser levantados para análise de possíveis distorções.

- Levantar os salários dos funcionários envolvidos com as aquisições, o aluguel do espaço destinado ao setor de compra, os papéis usados na emissão do pedido, utilização de sistemas informatizados, etc.

Finalmente, de posse destes dados cadastrais dos custos podemos estabelecer Indicadores de Desempenho, estabelecer estratégias de distribuição de materiais, aí incluída a regionalização de Unidades Armazenadoras de Materiais, baseados em:

- Tempo de Atendimento dos pedidos;

- Índice de Eficácia de Atendimento dos pedidos: que depende da fixação do Tempo Padrão de Atendimento;
- Nível de Serviço: número de requisições atendidas em relação às requisições efetuadas
- **Acurácia do Inventário ou Indicador de Eficácia do Inventário:** quantidade de itens com saldo correto em relação ao total de itens em estoque;
- Custo de transporte para entrega dos pedidos;
- Custo médio por Unidade Armazenadora de Materiais;
- Índice de Rotatividade ou Giro de Estoque;
- Custo de um determinado produto quando entregue diretamente pelo fornecedor;
- Custo médio de determinado produto armazenado

Para tratar sobre o tema níveis de serviço em relação à gestão de recursos materiais, vamos conhecer seus indicadores de desempenho:

- tempo do ciclo do pedido para cada fornecedor (qual o tempo entre a solicitação da compra até o seu recebimento);
- média de pedidos e valor faturado para cada fornecedor no período;
- porcentagem de pedidos atrasados de cada fornecedor;
- porcentagem de pedidos de produção não realizados em tempo;
- número de indisponibilidades resultantes de atrasos na produção;
- número de atrasos na produção devido às indisponibilidades.

Parâmetros de gestão de estoques

a) tempo de reposição é o prazo entre a emissão de ordens de compra e de atendimento, composto por:

- prazo do pedido, dias necessários para que o pedido seja realizado;
- prazo de entrega, dias necessários para o produto chegar à empresa;
- prazo de recebimento, tempo ideal para conferir, etiquetar e utilizar a mercadoria;
- margem de segurança, tolerância de atrasos, extravios etc. (normalmente três dias).

b) estoque mínimo é a quantidade mínima de mercadoria ou matéria-prima que a empresa deve manter em estoque.

Fórmula: *estoque mínimo = venda ou consumo médio x tempo de reposição*

c) lote de reposição é a quantidade média mensal de produtos vendidos, dividido pela frequência de compras de mercadoria ou matéria-prima. Para determinar os lotes de reposição é preciso ter cuidado com: custo do frete, tamanhos de lotes definidos pelos fornecedores, produtos frágeis que podem se deteriorar no estoque, datas de validade em relação ao consumo e compra de oportunidade.

Fórmula: *lote de reposição = consumo médio mensal ÷ frequência de compra*

d) Estoque máximo é a quantidade máxima de uma mercadoria ou matéria-prima que a empresa deve estocar. É importante saber: o espaço disponível de seu almoxarifado, o custo financeiro do estoque, lotes que demandam muito tempo para serem consumidos, produtos que requerem cuidados especiais de armazenamento e produtos voláteis ou que tenham características modificadas com o tempo.

Fórmula: *estoque máximo = estoque mínimo + lote de reposição*

Modelos de gestão de estoque

a) reposição contínua (ponto de pedido) é aquela em que se providencia a reposição dos estoques quando atinge o estoque mínimo, não importando o intervalo de tempo entre as reposições;

b) reposição periódica é aquela na qual é verificada, a um período fixo, a situação do estoque e, quando necessária, é providenciada sua complementação. Este período varia em função da classificação ABC dos produtos, conforme retratamos na edição anterior.

Análises de estoque

a) giro de estoque é o número de vezes, durante um período, em que o estoque foi renovado. Este período pode ser de um dia, uma semana ou um mês.

Fórmula: *giro de estoque = valor consumido no período ÷ valor de estoque médio no período*

b) tempo de cobertura é o período em que o estoque médio será suficiente para cobrir a demanda média, ou seja, tempo que o produto leva para sair do estoque.

Fórmula: *cobertura (dias de estoque) = número de dias do período ÷ giro*

PONTO DE PEDIDO

Os pedidos de compra devem ser emitidos quando as quantidades estocadas atingirem níveis suficientes apenas para cobrir o estoque de segurança (que corresponde à quantidade mínima que deve existir em estoque, destinada a cobrir eventuais atrasos no ressuprimento, mantendo o fluxo regular de produção) e os de consumo previstos para o período correspondente ao prazo de entrega dos fornecedores.

O Ponto de Pedido corresponde à quantidade que, ao ser atingida, dá início ao processo de reposição. Ele é calculado da seguinte forma:

$$\text{Ponto de Pedido} = \text{Estoque de Segurança} + \left(\text{Consumo Diário ou Semanal} \times \text{Prazo de Entrega em dias ou semana} \right)$$

JUST IN TIME

É um sistema de administração da produção que determina que nada deve ser produzido, transportado ou comprado antes da hora exata. Pode ser aplicado em qualquer organização, para reduzir estoques e os custos decorrentes.

O *just in time* é o principal pilar do Sistema Toyota de Produção ou Produção enxuta.

Com este sistema, o produto ou matéria prima chega ao local de utilização somente no momento exato em que for necessário. Os produtos somente são fabricados ou entregues a tempo de serem vendidos ou montados.

O conceito de *just in time* está relacionado ao de produção por demanda, onde primeiramente vende-se o produto para depois comprar a matéria prima e posteriormente fabricá-lo ou montá-lo.

Nas fábricas onde está implantado o *just in time* o estoque de matérias primas é mínimo e suficiente para poucas horas de produção. Para que isto seja possível, os fornecedores devem ser treinados, capacitados e conectados para que possam fazer entregas de pequenos lotes na frequência desejada.

A redução do número de fornecedores para o mínimo possível é um dos fatores que mais contribui para alcançar os potenciais benefícios da política *just in time*. Esta redução, gera, porém, vulnerabilidade em eventuais problemas de fornecimento, já que fornecedores alternativos foram excluídos. A melhor maneira de prevenir esta situação é selecionar cuidadosamente os fornecedores e arranjar uma forma de proporcionar credibilidade dos mesmos de modo a assegurar a qualidade e confiabilidade do fornecimento (Cheng et. al., 1996, p. 106).

As modernas fábricas de automóveis são construídas em condomínios industriais, onde os fornecedores *just in time* estão a poucos metros e fazem entregas de pequenos lotes na mesma frequência da produção da montadora, criando um fluxo contínuo.

O sistema de produção adapta-se mais facilmente às montadoras de produtos onde a demanda de peças é relativamente previsível e constante, sem grandes oscilações.

Uma das ferramentas que contribui para um melhor funcionamento do sistema *Just in Time* é o *Kanban*.

KANBAN

É uma palavra japonesa que significa literalmente **registro** ou **placa visível**.

Em Administração da produção significa um cartão de sinalização que controla os fluxos de produção ou transportes em uma indústria. O cartão pode ser substituído por outro sistema de sinalização, como luzes, caixas vazias e até locais vazios demarcados.

Coloca-se um ***Kanban*** em peças ou partes específicas de uma linha de produção, para indicar a entrega de uma determinada quantidade. Quando se esgotarem todas as peças, o mesmo aviso é levado ao seu ponto de partida, onde se converte num novo pedido para mais peças. Quando for recebido o cartão ou quando não há nenhuma peça na caixa ou no local definido, então deve-se movimentar, produzir ou solicitar a produção da peça.

O *Kanban* permite agilizar a entrega e a produção de peças. Pode ser empregado em indústrias montadoras, desde que o nível de produção não oscile em demasia. Os *Kanbans* físicos (cartões ou caixas) podem ser *Kanbans de Produção* ou *Kanbans de Movimentação* e transitam entre os locais de armazenagem e produção substituindo formulários e outras formas de solicitar peças, permitindo enfim que a produção se realize *Just in time*.

CENTRALIZAÇÃO VS DESCENTRALIZAÇÃO DE COMPRAS

Com a crescente competitividade no mercado em todos os segmentos da economia, algumas questões tornam-se fator primordial para as empresas. Entre elas, a distribuição e colocação de produtos nas prateleiras, sem contar a imprescindível boa qualidade de serviços a ser ofertada aos clientes, sempre obedecendo aos desejos e necessidades dos demandantes.

A evolução da Tecnologia de Informação (TI) possibilita a quebra das barreiras de tempo e espaço, gerando impacto nas organizações e na maneira como elas se relacionam. Este movimento tecnológico remete as organizações à reestruturação de padrões. Tecnologias de capacitação, como a computação em grupo e a interconexão em rede, permitem que as empresas ampliem seus desempenhos de maneira integrada e ampliada.

Cunha (1991) e Caetano (1983) apud Almeida (2000, p.21) mencionam que, em linha geral, o movimento para a centralização “tem como objetivo uma melhor funcionalidade geral e uma exploração mais econômica, devido a uma maior economia de meios humanos e materiais e a uma melhor gestão pelas possibilidades de controle que oferece”

Em empresas, conforme ressaltado por Parente (2000), o administrador deve decidir sobre o grau de centralização nas decisões de compra. Essa decisão de compra pode ser desenvolvida de maneira centralizada ou descentralizada, veremos a seguir as vantagens e desvantagens de cada um.

Vantagens da Centralização de Compras

Centralizar o processo de compras é uma alternativa que pode prover algumas vantagens referentes ao processo. Conforme citado por Reis e Brito (2010), as vantagens dependem de como o executivo lidará com o poder de compra de sua empresa. Ou seja, depende da sua habilidade em consolidar exigências, desenvolver fontes, racionalizar estoques, simplificar procedimentos, negociação com fornecedores, a fim de diminuir custos desnecessários e promover o fluxo de informações eficaz dentro da organização. Esta alternativa possibilitará o atendimento das exigências da empresa.

A estratégia de compras está baseada em uma perspectiva global de mercado, em fontes de fornecimento únicas ou número reduzido de fontes. Releva uma cooperação com o fornecedor, que deve ser orientada para a melhoria contínua da qualidade, embasada nas filosofias do Just-in-Time e no conceito de custo ótimo.

A centralização de compras envolve menores custos no processamento de pedidos, e possibilita a compra de maiores quantidades, oferecendo ganhos de escala nas negociações.

Decisões são tomadas por gestores que possuem uma visão global da empresa. Estas escolhas são mais consistentes com os objetivos empresariais globais, eliminando esforços duplicados e reduzindo os custos operacionais. A intenção é promover uma maior especialização e o aumento das habilidades com a centralização das atividades/operações.

Os custos com o processamento dos pedidos, tais como colocação dos pedidos, o recebimento, a inspeção, dentre outros são relevados. Pretende-se que estes sejam substancialmente reduzidos devido aos pedidos de grandes quantidades.

Contudo, também existem desvantagens neste processo, discutidas na sequência deste trabalho. Após a discussão da problemática de centralização, ou desvantagens, considerações sobre a descentralização das compras, suas vantagens e desvantagens inerentes ao processo.

Desvantagens da Centralização de Compras

Uma das grandes desvantagens desta alternativa para comprar decorre em razão das decisões serem tomadas por gestores que estão distanciados dos fatos. Não há contato com as pessoas e conhecimento acurado das situações envolvidas. As linhas de comunicação mais distanciadas provocam demoras e maior custo operacional. Pelo envolvimento de muitas pessoas, cresce a possibilidade de distorções e erros pessoais no processo.

O próprio conceito da centralização evidencia seus problemas inerentes. Conforme Mintzberg (1995, p.102), a estrutura centralizada existe "quando todo o poder para a tomada de decisões está em um só local da organização, no final das contas nas mãos de uma pessoa".

Descentralização das Compras

A descentralização no processo de comprar ocorre quando cada loja toma suas próprias decisões em termos do que, quando e quanto comprar. Esse sistema pode ser adotado quando as unidades da rede estão localizadas geograficamente distantes ou quando os clientes apresentam preferências diferentes. Também é uma formatação adotada quando as lojas apresentam volumes expressivos de venda diferenciados entre suas unidades de negociação.

Neste sentido, torna-se evidente que "à medida que a organização cresce, torna-se difícil para a alta administração manter o mesmo nível de centralização da decisão" (VASCONCELLOS, p.101).

Outras considerações são apontadas por autores que lidam com o estudo de estratégias organizacionais. De acordo com Hamel e Prahalad:

> *"A descentralização não pode ser absoluta nem a estratégia empresarial opressiva, mas a organização precisa desenvolver uma estratégia coletiva, o que exige do corpo gerencial postura mais cooperativa e menos competitiva em relação aos seus pares" (HAMEL, PRAHALAD, 1995, p.333).*

Vantagens da Descentralização de Compras

A descentralização do processo de compras agrega algumas vantagens. O atendimento rápido e mais adequado às necessidades dos clientes, bem como a maior motivação dos gestores, e o desenvolvimento da capacidade de gestão, são exemplos destas adequabilidades.

As decisões de modo geral, são tomadas mais rapidamente pelos próprios executores da ação, pois são eles que têm mais informações sobre a situação, exercendo neste sentido maior controle dos processos (LUCAS, 2007). Nesta modalidade de escolha, é notável a maior participação no processo essencial da tomada de decisão. Além dos aspectos já referidos, promove-se a motivação e a moral, o que proporciona novas oportunidades de treinamento. O conhecimento mais profundo dos fornecedores locais pode constituir outra importante faceta, qual se torna viável através das compras descentralizadas.

Desvantagens da Descentralização nas Compras

Também existem problemas nesta alternativa de decisão para efetividade das compras empresariais. Pode, por exemplo, ocorrer falta de informação, e falhas na coordenação entre os departamentos envolvidos com o processo. Maior custo pela exigência de melhor seleção e treinamento dos gestores também é uma possibilidade que não pode ser descartada.

A compra em linhas gerais tende a ser em menores volumes, não gerando os melhores condicionantes referentes ao preço (limitação no tamanho dos lotes de compra, gerando a perda da economia de escala, viável em compras de maior quantidade). Não será, por sua vez, um departamento orientado à padronização, especialmente diante dos procedimentos adotados. Existe nesta modalidade a especialização do comprador, que é uma vantagem por um lado, mas uma grande perda quando este colaborador deixa a organização, especialmente quando a decisão é desconhecida pelos gestores, que precisarão com urgência preparar seu sucessor. O tempo perdido neste processo deve ser considerado como um risco da escolha.

ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

Para falar sobre ética na administração de materiais vamos, primeiramente, entender o conceito de ética.

Valores éticos podem se transformar, da mesma forma como a sociedade se transforma, considerando que, na sociedade, desempenhamos papéis diferenciados e adequados a cada espaço de convivência. Cada sociedade se compõe de um conjunto de ethos, ou seja, de um modo de ser, que confere um caráter àquela organização.

A palavra "ética" vem do grego ethos, que, por sua vez, significa "modo de ser" ou "costume" ou "caráter".

Conceitualmente, ética é um conjunto de princípios e normas que devem direcionar a boa conduta dos seres humanos. Ética pode ser o estudo das ações ou dos costumes e pode ser a própria realização de um tipo de conhecimento.

A ética é a teoria ou ciência do comportamento moral dos homens em sociedade.

Agora que já sabemos o que é Ética, vamos entender seu funcionamento na administração de materiais.

Apesar de, teoricamente, quanto mais se vende mais se obtém ganho, torna-se estratégico para qualquer empresa o controle adequado de seus estoques, de forma a reduzir os custos gerados pela existência deles.

Ao se administrar de forma adequada os estoques e se empregar a logística nos processos de compra e venda, algumas das etapas mais importantes na gestão do negócio estarão asseguradas.

Agir de forma correta em prol dos interesses organizacionais; priorizá-los atendendo as questões individuais e, ao mesmo tempo, sendo honesto; respeitar os clientes, a concorrência; ser cumpridor das leis e saber valorizar de qualquer organização. Já o manter-se ético diante das situações do dia a dia vai depender de cada indivíduo, de cada administrador. Todo administrador em seu processo de formação é brindado com uma série de saberes sociológicos, filosóficos e humanos que o credenciam a agir de maneira ética no exercício da profissão.

A análise das relações de poder e de comportamentos esperados em um sistema organizacional qualquer requer uma concepção de ser humano e de trabalho.

As empresas, em geral, procuram minimizar o desperdício de materiais, tendo um eficiente controle do seu estoque (entrada/saída de material) no almoxarifado. Os estoques são um ativo da firma e, como tal, comparecem em valor monetário no balanço mensal das empresas. Do ponto de vista financeiro, representam um investimento de capital, disputando os fundos limitados ou escassos da mesma.

Os investimentos totais em estoques devem ser relacionados às eficiências relativas segundo as quais seus fundos são usados. Dessa forma, um dos índices financeiros que têm sido usados tradicionalmente para avaliar o desempenho global das empresas é o **quociente de rotação do estoque**. Um alto quociente de rotação é considerado desejável, pois indicará que a empresa está atingindo o seu objetivo de venda com o mínimo investimento em estoques.

Nos dias de hoje, é essencial uma adequação das empresas aos novos programas da Administração, muito mais voltada para a valorização profissional que para a exploração do trabalhador, ainda que essas duas perspectivas sejam antagónicas na sociedade brasileira.

É possível alterar concepções éticas na Administração, procurando adaptar-se às novas realidades de um mundo em contínua transformação.

Para além do mercado e do lucro, outros valores devem ser levados em consideração nos processos empresariais.

A ética é o "pilar" de qualquer sistema administrativo, que não se resume em decorar o "código de ética", mas sim em assumir uma postura proativa na construção da consciência e responsabilidade social.

PLANEJAMENTOS DE MATERIAIS

Função Suprimento: Métodos de Previsão da Demanda

É necessário ressaltar que infelizmente prever é um processo falível. A fábrica que esperava vender um milhão de televisões descobrirá frequentemente que a demanda real é diferente de sua previsão. Se ela exceder a previsão, o gerente tem de ter em mãos uma quantidade que permita satisfazer a demanda maior. Se a demanda cair, poderá haver excesso de material. Então, o que fazer? O gerente de materiais toma suas próprias decisões, autorizado pela alta administração, que dará a previsão da demanda de produto final para materiais e não para Vendas (que deve vender tanto quanto for possível), enquanto as áreas de Materiais e Produção devem estar prontas para suprir o quanto possa ser vendido.

O suprimento de materiais comprados está igualmente sujeito às flutuações da demanda dos mesmos. No geral, o problema básico da gerência de materiais consiste na rapidez com que os fornecedores possam responder às variações de demanda, e não na sua capacidade em responder. Quase todos os fornecedores ficam encantados por dobrar as remessas para seus clientes, porém, dificilmente seriam capazes de dobrar sua produção sem semanas, ou mesmo meses, de aviso prévio.

Assim, o problema-chave do gerente de materiais raramente é sua capacidade de obter os produtos de que necessita, mas, sim, a maneira de obtê-lo na data correta.

O gerente de materiais preocupa-se com três tipos fundamentais de previsão:

1. **Demanda de materiais comprados:** em geral, deriva diretamente da demanda pelos produtos finais da empresa.
2. **Suprimento de materiais comprados:** na maioria dos casos, a preocupação básica é o prazo de entrega, o número de semanas ou meses que precisa esperar pela entrega de materiais específicos, depois de terem sido encomendados.
3. **Preços pagos pelos materiais comprados:** isso tem relação direta com o sucesso da empresa, pois muito poucas podem ignorar as flutuações nos preços dos materiais comprados.

Segundo Faria (1985) o conceito de planejamento de estoques seria: O estabelecimento da distribuição racional no tempo e no espaço dos recursos disponíveis, com o objetivo de atender um menor desperdício possível a hierarquia de prioridades necessárias para a realização, com êxito, de um propósito previamente definido".

O dilema do gerenciamento de estoques está fundamentado em dois fatores:

- O primeiro consiste em manter estoques a níveis aceitáveis de acordo com o mercado, evitando a sua falta e o risco de obsolescência;
- O segundo trata dos custos que esses proporcionam em relação aos níveis e ao dimensionamento do espaço físico.

Assim nenhuma organização pode planejar detalhadamente todos os aspectos de suas ações atuais ou futuras, mas todas podem e devem ter noção para onde estão dirigindo-se e determinar como podem chegar lá, ou seja, precisam de uma visão estratégica de todo o complexo produtivo.

Neste posicionamento todas as empresas devem constituir políticas para a administração de materiais, que atribui grande ênfase às compras, criando a cada dia parcerias com fornecedores qualificados, mantendo a qualidade de seus produtos e o bom atendimento a seus clientes, ou seja, buscando criar uma **economia de escala** que é aquela que organiza o processo produtivo de maneira que se alcance a máxima utilização dos fatores produtivos envolvidos no processo, buscando como resultado baixos custos de produção e o incremento de bens e serviços.

Ela ocorre quando a expansão da capacidade de produção de uma empresa ou indústria provoca um aumento na quantidade total produzida sem um aumento proporcional no custo de produção. Como resultado, o custo médio do produto tende a ser menor com o aumento da produção.

CONFLITOS

A administração de materiais envolve vários departamentos, desde a aquisição até a venda para o consumidor, durante esse processo, é normal surgirem conflitos sobre a quantidade a ser adquirida, o prazo de entrega, os custos envolvidos, veremos agora em sentido estrito, o ponto de vista de alguns departamentos sobre a quantidade de matéria prima a ser adquirida.

Departamento de compras: é a favor de grande quantidade, pois obtém grandes descontos, reduzindo assim, os custos e consequentemente aumentando os lucros.

Departamento de produção: o maior medo deste departamento é que falte MP, pois sem ela a produção fica parada, ocasionando atrasos podendo até mesmo perder o cliente. Ele é a favor de grande quantidade para produzir grandes lotes de fabricação e diminuir o risco de não ter satisfeita a demanda de consumidores.

Departamentos de vendas e marketing: é a favor de grande quantidade de matéria-prima, pois significa grandes lotes de fabricação e consequentemente, grande quantidade de material no estoque para que as entregas possam ser realizadas rapidamente, o que resultará em uma boa imagem da empresa, aumentará as vendas e consequentemente os lucros.

Departamentos financeiro: é a favor de pequena quantidade de material no estoque, pois a medida que aumenta a quantidade significa:

- **alto investimento de capital** – caso não venda, este capital fica inativo;
- **alto risco** – as perdas podem ser maiores, obsolescência,
- **altos custos de armazenagem.**

A administração de materiais visando harmonizar os conflitos existentes entres os departamentos e para poder determinar a quantidade ideal que deve ter no estoque adota a seguinte **política de estoques**:

- Estabelece metas para entregas dos produtos aos clientes;
- Quantidade / capacidade dos almoxarifados;
- Previsão de estoques;
- Lote econômico;
- Rotatividade, prazo médio em dias;
- Até que nível deverão oscilar os estoques para atender uma alteração de consumo;
- Até que ponto será permitida a especulação com estoques, fazendo compra antecipada com preços mais baixos ou comprando uma quantidade maior para obter desconto.

Em função desses critérios apresentados acima, a administração de materiais irá determinar a quantidade ideal a se ter no estoque. **Portanto, a quantidade ideal a permanecer no estoque é o mínimo, porém, o mínimo necessário para satisfazer a demanda**.

PLANEJAMENTO E REQUISITOS DE MATERIAL

MRP

Técnica para determinar a quantidade e o tempo para a aquisição de itens de demanda dependente necessários para satisfazer requisitos do programa mestre.

CRP (PLANEJAMENTO DE REQUISITOS DE CAPACIDADE)

Técnica para determinar que pessoal e capacidade de equipamentos são necessários para atender aos objetivos de produção incorporados no programa mestre de produção e o plano de requisitos de material.

O MRP (Planejamento das Necessidades de Materiais) é um sistema de inventário que consiste em tentar minimizar o investimento em inventário. Em suma, o conceito de MRP é obter o material certo, no ponto certo, no momento certo. Tudo isto através de um planejamento das prioridades e a Programação Mestra de Produção.

Este sistema tem funções de planejamento empresarial, previsão de vendas, planejamento dos recursos produtivos, planejamento da produção, planejamento das necessidades de produção, controle e acompanhamento da fabricação, compras e contabilização dos custos, e criação e manutenção da infraestrutura de informação industrial.

A criação e manutenção da infraestrutura de informação industrial passa pelo cadastro de materiais, estrutura de informação industrial, estrutura do produto (lista de materiais), saldo de estoques, ordens em aberto, rotinas de processo, capacidade do centro de trabalho, entre outras.

A grande vantagem da implantação de um sistema de planejamento das necessidades de materiais é a de permitir ver, "rapidamente", o impacto de qualquer replanejamento. Assim pode-se tomar medidas corretivas, sobre o estoque planejado em excesso, para cancelar ou reprogramar pedidos e manter os estoques em níveis razoáveis.

MANUTENÇÃO PREDITIVA

Nos últimos anos, têm-se discutido amplamente a gerência de manutenção preditiva. Tem-se definido uma variedade de técnicas que variam desde o monitoramento da vibração até modificações nas peças. A manutenção preditiva, tem sido reconhecida como uma técnica eficaz de gerenciamento de manutenção.

Desde que a maioria das fábricas de manufatura e de processo baseiam-se em equipamentos mecânicos para a maior parte de seus processos, a manutenção preditiva baseada em vibração é a técnica dominante usada para a maioria dos programas de gerência de manutenção.

Entretanto, a capacidade em monitorar todas as máquinas críticas, equipamentos, e sistemas em uma planta industrial típica não pode se limitar a uma única técnica...

MANUTENÇÃO CORRETIVA

A lógica da gerência em manutenção corretiva é simples e direta: quando uma máquina quebra, conserte-a. Este método ("Se não está quebrada, não conserte") de manutenção de maquinaria fabril tem representado uma grande parte das operações de manutenção da planta industrial, desde que a primeira fábrica foi construída e, por cima, parece razoável. Uma planta industrial usando gerência por manutenção corretiva não gasta qualquer dinheiro com manutenção, até que uma máquina ou sistema falhe em operar.

A manutenção corretiva é uma técnica de gerência reativa que espera pela falha da máquina ou equipamento, antes que seja tomada qualquer ação de manutenção. Também é o método mais caro de gerência de manutenção.

A implementação da manutenção preventiva real varia bastante. Alguns programas são extremamente limitados e consistem de lubrificação e ajustes menores. Os programas mais abrangentes de manutenção preventiva programam reparos, lubrificação, ajustes, e recondicionamentos de máquinas para toda a maquinaria crítica na planta industrial. O denominador comum para todos estes programas de manutenção preventiva é o planejamento da manutenção x tempo.

Todos os programas de gerência de manutenção preventiva assumem que as máquinas degradarão com um quadro de tempo típico de sua classificação em particular. Por exemplo, uma bomba centrífuga, horizontal, de estágio simples normalmente rodará 18 meses antes que tenha que ser revisada. Usando técnicas de gerência preventiva, a bomba seria removida de serviço e revisada após 17 meses de operação.

PREVISÃO DE ESTOQUES

Normalmente, a previsão dos estoques é fundamentada de acordo com a área de vendas, mas em muitos casos de logística, em específico a Administração de Estoques, precisa prover os fornecedores de informações quanto a necessidades de materiais para atender a demanda mesmo não tendo dados da área de vendas/marketing.

A previsão das quantidades futuras é uma tarefa importantíssima no planejamento empresarial e esta deverá levar em consideração os fatores que mais afetam o ambiente e que possam interferir no comportamento dos clientes.

Segundo DIAS, 1996 devemos considerar duas categorias de informações as quais são:

1. Informações quantitativas:

- Eventos;
- Influencia da propaganda;
- Evolução das vendas no tempo;
- Variações decorrentes de modismos;
- Variações decorrentes de situações econômicas;
- Crescimento populacional.

2. Informações qualitativas:

- Opinião de gerentes;
- Opinião de vendedores;
- Opinião de compradores;
- Pesquisa de mercado.

É bom reforçar, que por si só não são suficientes as informações quantitativas e qualitativas, é necessário também, a utilização de modelos matemáticos.

Quanto a **Evolução de Consumo Constante** (ECC), é quando o volume de consumo permanece constante, sem alterações significativas. Como exemplo, estão as empresas que mantêm suas vendas estáveis, seja lá qual for seu produto, mercado ou concorrentes.

Quanto a **Evolução de Consumo Sazonal** (ECS), o volume de consumo passa por oscilações regulares no decorrer de certos período ou do ano, sendo influenciado por fatores culturais e ambientais, com desvios de demanda superiores/inferiores a 30% de valores médios é o caso de: sorvetes, enfeites de natal, ovos de páscoa etc.

Em relação a **Evolução de Consumo e Tendências** (ECT), o volume de consumo aumenta ou diminui drasticamente no decorrer de um período ou do ano, sendo influenciado por fatores culturais, ambientais, conjunturais e econômicos, acarretando desvios de demanda positiva ou negativa.

Exemplos: negativos serão os produtos que ficaram ultrapassados no mercado(maquina de escrever) ou que estão sofrendo grande concorrência ou ainda, por motivos financeiros (a empresa perde seu crédito e passa a reduzir sua produção). Em relação aos desvios positivos, temos as industrias de computadores com uma crescimento ascendente no mercado.

Na prática podemos visualizar combinações dos diversos modelos de evolução de demanda, em decorrência das variáveis que influenciam as empresas, mas num percentual maior pela qualidade da administração empresarial realizada.

Se conhecermos bem a evolução de demanda, ficará mais fácil elaborarmos a previsão futura de demanda, podemos classificar a demanda em:

Itens de demanda independente: são aqueles cuja demanda não depende da demanda de nenhum outro item. Típico exemplo de um item de demanda independente é um produto final. Um produto final tem sua demanda dependente do mercado consumidor e não da demanda de qualquer outro item.

Itens de demanda dependente: são aqueles cuja demanda depende da demanda de algum outro item. A demanda de um componente de um produto final, por exemplo, é dependente da demanda do produto final. Para a produção de cada unidade de produto final, uma quantidade bem definida e conhecida do componente será sempre necessária. Os itens componentes de uma montagem são chamados de itens "filhos" do item "pai", que representa a montagem.

Quantos copos de liquidificador se deve comprar? Depende da quantidade de motorzinho fabricado.

A diferença entre os dois itens (demanda independente e demanda dependente) é que a demanda do primeiro tem de ser prevista com base nas características do mercado consumidor e a demanda do segundo por dependente de outro item, é calculada com base na demanda deste.

A Previsão de Estoques é o ponto de partida, a base da administração de materiais. Qualquer tipo de consumo deve ser previsto e se possível calculado, e para tanto poderemos usar diversos modelos disponíveis no mercado como:

- **Método do Último Período (MUP)**

É o mais simples, sem fundamento matemático, utiliza como previsão para o próximo período o valor real do período anterior.

Exemplo: A VIPAS, teve neste ano o volume de vendas de vidros:

Janeiro	5000
Fevereiro	4400
Março	5300
Abril	5600
Maio	5700
Junho	5800
Julho	6000

De acordo com o método MUP calcular a previsão de demanda para agosto. Para agosto(MUP)= o último período foi julho, 6.000 unidades portanto, a previsão para agosto será de 6.000 unidades. Verificamos a precariedade deste método e infelizmente é muito utilizado nas empresas devido as vezes pela própria falta de maiores conhecimentos por parte dos responsáveis pelas previsões na empresa.

- **Método da Média Móvel (média aritmética) (MMM)**

A previsão do próximo período é obtida por meio de cálculo da media aritmética do consumo dos períodos anteriores. Como resultado desse modelo teremos valores menores que os ocorridos caso o consumo tenha tendências crescente, e maiores se o consumo tiver tendências decrescentes, nos últimos períodos.

Verificamos também, que trata de um modelo muito utilizado por empresas sem muito conhecimento sobre o assunto em questão, não traz tal modelo confiabilidade de previsão pelos motivos informados anteriormente.

Exemplo: Usando os mesmos valores do exemplo anterior temos:

$$P\ (MMM) = \frac{(C1 + C2 + C3 + \ldots\ldots\ldots\ldots\ldots\ldots + Cn}{n}$$

P = Previsão para o próximo período.

C1, C2, C3, Cn = Consumo nos períodos anteriores.

n = número de períodos.

Exemplo: De acordo com o exemplo anterior.

Janeiro	5000
Fevereiro	4400
Março	5300
Abril	5600
Maio	5700
Junho	5800
Julho	6000
SOMA	37800

De acordo com o método MMM calcular a previsão de demanda para agosto é a soma total dividido por 7, dando um resultado de 5400. Este método é precário porque não leva em consideração a demanda crescente.

- **Método da Média Móvel Ponderada (MMP)**

A previsão é dada através de ponderação dada a cada período, de acordo com a sensibilidade do administrador, obedecendo algumas regras:

1ª O período mais próximo recebe peso de maior ponderação entre 40% a 60%, e para os outros haverá uma redução gradativa para os mais distantes.

2ª O período mais antigo recebe peso de menor ponderação e deve ser igual a 5%.

3ª A soma das ponderações deve ser sempre 100% (40 a 60 % para o mais recente e para o ultimo, 5%).

Este modelo elimina em parte algumas precariedades dos modelos anteriores, mas mesmo assim verifica alguns problemas como a alocação dos percentuais será sempre função da sensibilidade do responsável pela previsão portanto, se não for bem analisado as variáveis, poderá ocasionar erros de previsão.

Exemplo: Usando os mesmos parâmetros dos consumos nos exemplos anteriores teremos:

Janeiro	5000
Fevereiro	4400
Março	5300
Abril	5600
Maio	5700
Junho	5800
Julho	6000

P (MMP) = (C1 x P1) + (C2 x P2) + (C3 x P3) + ...+ (Cn x Pn)

Onde P (MMP) = Previsão próximo período através do método da média ponderada.

C1, C2, C3, Cn = Consumo nos períodos anteriores.

P1, P2, P3, Pn = Ponderação dada a cada período.

Para exemplo em questão daremos as ponderações para cada período, conforme o enunciado (regra mencionada).

Janeiro	5%
Fevereiro	5%
Março	7%
Abril	8%
Maio	15%
Junho	20%
Julho	40%

Obs.: Reforçando o enunciado anterior, as ponderações são fundamentadas de acordo com influência do mercado. A soma deverá ser 100% sendo o maior valor para o ultimo período (o anterior ao que será calculado), para o período mais recente (40% a 60%) e para o último (5%).

Substituindo na formula:

P (MMP) = (C1 x P1) + (C2 x P2) + (C3 x P3) + (C4 x P4) + (C5 + P5) + (C6 x P6) + (C7 + P7)

Pagosto (MMP) = (6.000 x 0,4) + (5.800 x 0,2) + (5.700 x 0,15) + (5.600 x 0,08) + (5.300 x 0,07) + (4.400 x 0,05) + (5.000 x 05)

Pagosto (MMP) = (2.400) + (1160) + (855) + (448) + (371) + (220) + (250)

Pagosto (MMP) = 5.704 (Previsão para Agosto)

- **Método da Média com Suavização Exponencial (MMSE) ou Método da Média Exponencialmente Ponderada (MMEP)**

Neste método, a previsão é obtida de acordo com o consumo do último período, e teremos que utilizar também a previsão do último período. Ele procura fazer a eliminação das situações exageradas que ocorreram em período anteriores. É simples de usar e necessita de **poucos dados** acumulados sendo auto-adaptável, corrigindo-se constantemente de acordo com as mudanças dos volumes das vendas. A ponderação utilizada é denominada constante de suavização exponencial que tem o símbolo (@) e pode variar de 1 > @ > 0.

Na prática @ tem uma variação de 0,1 a 0,3 dependendo dos fatores que afetam a demanda.

Para melhor entendimento teremos:

P (MMSE) = [(Ra x @) + (1 – @) x P a]

Onde:

P (MMSE) = Previsão próximo período através do método da média com suavização exponencial.
Ra = Consumo real no período anterior.
Pa = Previsão do período anterior.
@ = Constante de suavização exponencial (desvio – padrão).

Exemplo: Usando os mesmos valores dos exemplos anteriores e sabendo-se que a previsão de julho foi de 6.200 e o Consumo real foi de 6000(calculada anteriormente no final de junho), calcule a previsão para agosto com uma constante de suavização exponencial de 15%.

P (MMSE)= [(Ra x@) + (1 – @) x Pa]
P (MMSE)= [(6.000 x 0,15) + (1 – 0,15) x 6.200]
P (MMSE)=[900 + (0,85 x 6.200)]
P (MMSE) = 900 + 5.270)
P (MMSE) = 6.170 Unidades

A previsão para agosto será 6.170 Unidades.

Este método permite que obtenhamos um padrão de condução das previsões com valores próximos da realidade. Assim as vendas reais e as previsões seguem uma tendência que facilita as projeções do administrador. Este modelo é eficaz quando apenas trabalhamos com ele.

Custo de armazenagem

São diretamente proporcionais ao estoque médio e ao tempo de permanência em estoques. A medida que aumenta a quantidade de material em estoque, aumenta os custos de armazenagem que podem ser agrupados em diversas modalidades:

- **Custos de capital:** juros, depreciação (o capital investido em estoque deixa de render juros).
- **Custos com pessoal:** salários encargos sociais (mais pessoas para cuidar do estoque).
- **Custos com edificações:** aluguel, imposto, luz (maior área para guardar e conservar os estoques).
- **Custos de manutenção:** deterioração, obsolescência, equipamento (maiores as chances de perdas e inutilização, bem como mais custos de mão-de-obra e equipamentos). Este custo gira aproximadamente em 25% do valor médio de seus produtos.

Também estão envolvidos **os custos fixos (que independem da quantidade)**, como por exemplo o aluguel de um galpão.

Custo de pedido

São inversamente proporcionais aos estoques médios. Quanto mais vezes se comprar ou se preparar a fabricação, menores serão os estoques médios e maiores serão os custos decorrentes do processo tanto de compras como de preparação, ou seja, maior estoque requer menor quantidade de pedidos,com lotes de compras maiores, o que implica menor custo de aquisição e menores problemas de falta ou atraso e, consequentemente, menores custos . O total das despesas que compõem os custos de pedidos incluem os **custos fixos** (os salários do pessoal envolvidos na emissão dos pedidos – que independem da quantidade) e **variáveis** (referentes ao processo de emissão e confecção dos produtos).

Custo por falta de estoque

No caso de não cumprir o prazo de entrega de um pedido colocado, poderá ocorrer ao infrator o pagamento de uma multa ou até o cancelamento do pedido, prejudicando assim a imagem da empresa perante ao cliente. Este problema acarretará um custo elevado e de difícil medição relacionado com a imagem, custos, confiabilidade, concorrência etc.

EFEITO CHICOTE

O efeito chicote é definido como sendo a distorção da percepção da procura ao longo da cadeia de abastecimento na qual os pedidos para o fornecedor têm variância diferente da variância das vendas para o comprador. O efeito chicote (também conhecidos coletivamente como

o “efeito bullwhip” ou “efeito whiplash”) é comum em sistemas de abastecimento (Lee et al., 1997, p. 546) e foram observados por Forrester (1961, p. 21-42), ao criar o conceito de dinâmica de sistemas e conceituado por Lee et al. (1997, p. 546-558).

O efeito chicote é um fenómeno que produz impacto negativo sobre a regularidade e a estabilidade dos pedidos recebidos numa cadeia de abastecimento, em particular, observa-se este fenómeno quando a variação da procura aumenta à medida que se avança ao longo da cadeia (Chen et al., 2000, p. 436).

O efeito chicote foi também conhecido como logística executiva da Procter & Gamble devido ao facto de uma pequena variação nos pedidos, ao nível dos consumidores, provocar uma amplificação da variação ao longo da cadeia atuando junto dos seus intervenientes, como sejam os grossistas e os fabricantes (Paik et al., 2007, p. 308).

LOTE ECONÔMICO DE COMPRAS – LEC

É a quantidade que se adquire, onde os custos totais são os menores possíveis.

RESTRIÇÕES AO LOTE ECONÔMICO

1. **Espaço de Armazenagem** – uma empresa que passa a adotar o método em seus estoques, pode deparar-se com o problema de falta de espaço, pois, às vezes, os lotes de compra recomendados pelo sistema não coincidem com a capacidade de armazenagem do almoxarifado;
2. **Variações do Preço de Material** – Em economias inflacionarias, calcular e adquirir a quantidade ideal ou econômica de compra, com base nos preços atuais para suprir o dia de amanhã, implicaria, de certa forma, refazer os cálculos tantas vezes quantas fossem as alterações de preços sofridas pelo material ao longo do período, o que não se verifica, com constância, nos países de economia relativamente estável, onde o preço permanece estacionário por períodos mais longos;
3. **Dificuldade de Aplicação** – Esta dificuldade decorre, em grande parte, da falta de registros ou da dificuldade de levantamento dos dados de custos. Entretanto, com referência a este aspecto, erros, por maiores que sejam, na apuração destes custos não afetam de forma significativa o resultado ou a solução final. São poucos sensíveis à alterações razoáveis nos fatores de custo considerados. Estes são, portanto, sempre de precisão relativa;
4. **Natureza do Material** – Pode vir a se constituir em fator de dificuldade. O material poderá tornar-se obsoleto ou deteriorar-se;
5. **Natureza de Consumo** – A aplicação do lote econômico de compra, pressupõe, em regra, um tipo, de demanda regular e constante, com distribuição uniforme. Como isto nem sempre ocorre com relação à boa parte dos itens, é possível que não consigamos resultados satisfatórios ou esperados com os materiais cujo consumo seja de ordem aleatória e descontínua. Podemos, nestas circunstâncias, obter uma quantidade pequena que inviabilize a sua utilização.

TIPOS DE ESTOQUES

Existem diversos tipos de estoques que são estocados em diversos almoxarifados os quais mencionamos as principais categorias:

1. **Almoxarifados de matérias-primas:**

- **Materiais diretos:** são aqueles que entram diretamente na elaboração e transformação dos produtos, ou seja, todos os materiais que se **agregam ao produto**, fazendo parte integrante de seu estado. Podem também ser itens comprados prontos ou já processados por outra unidade ou empresa.
- **Materiais indiretos (auxiliares):** são aqueles que ajudam na elaboração, execução e transformação do produto, porém diferenciam dos anteriores pois **não se agregam** a ele, mas são imprescindíveis no processo de fabricação.

2. **Almoxarifados de produtos em processos (intermediários):** são os itens que entraram no processo produtivo, mas ainda não são produtos acabados
3. **Almoxarifado de produtos acabados:** é o local dos produtos prontos e embalados os quais serão distribuídos aos clientes. O seu planejamento e controle é de suma importância tendo em vista que o não giro do mesmo irá onerar o custo do produto, além de forte injeção a obsolescência.
4. **Almoxarifado de manutenção:** é o local onde estão as peças de reposição, apoio e manutenção dos equipamentos e edifícios ou ainda os materiais de escritório “papel e caneta” usados na empresa.

Obs: Os estoques de produtos acabados matérias-primas e material em processo não podem ser vistos como independentes. Quaisquer que forem as decisões sobre um dos tipos de estoque, elas terão influência sobre os outros tipos de estoques. Esta regra às vezes é esquecida nas estruturas de organização mais tradicionais e conservadoras.

CLASSIFICAÇÃO

Sem o estoque de certas quantidades de materiais que atendam regularmente às necessidades dos vários setores da organização, não se pode garantir um bom funcionamento e um padrão de atendimento desejável.

Estes materiais, necessários à manutenção, aos serviços administrativos e à produção de bens e serviços, formam grupos ou classes que comumente constituem a classificação de materiais. Estes grupos recebem denominação de acordo com o serviço a que se destinam (manutenção, limpeza, etc.), ou à natureza dos materiais que neles são relacionados (tintas, ferragens, etc.), ou do tipo de demanda, estocagem, etc.

Classificar um material então é agrupá-lo segundo sua forma, dimensão, peso, tipo, uso etc. A classificação não deve gerar confusão, ou seja, um produto não poderá ser classificado de modo que seja confundido com outro, mesmo sendo semelhante. A classificação, ainda, deve ser feita de maneira que cada gênero de material ocupe seu respectivo local. Por exemplo: produtos químicos poderão estragar produtos alimentícios se estiverem próximos entre si.

Classificar material, em outras palavras, significa ordená-lo segundo critérios adotados, agrupando-o de acordo com a semelhança, sem, contudo, causar confusão ou dispersão no espaço e alteração na qualidade.

OBJETIVO DA CLASSIFICAÇÃO

O objetivo da classificação de materiais é definir uma catalogação, simplificação, especificação, normalização, padronização e codificação de todos os materiais componentes do estoque da empresa.

IMPORTÂNCIA DA CLASSIFICAÇÃO

O sistema de classificação é primordial para qualquer Departamento de Materiais, pois sem ele não poderia existir um controle eficiente dos estoques, armazenagem adequada e funcionamento correto do almoxarifado.

CRITERIOS DE CLASSIFICAÇÃO

Entre outros, costuma-se dividir os materiais segundo os seguintes critérios:

1. QUANTO À SUA ESTOCAGEM

a) Materiais estocáveis

São materiais que devem existir em estoque e para os quais serão determinados critérios de ressuprimento, de acordo com a previsão de consumo.

b) Materiais não-estocáveis

São materiais não destinados à estocagem e que não são críticos para a operação da organização; Por isso, seu ressuprimento não é feito automaticamente. Sua aquisição se dá mediante solicitação dos setores usuários, e sua utilização geralmente é imediata.

c) Materiais de estocagem permanente

São materiais mantidos em nível normal de estoque, para garantir o abastecimento ininterrupto de qualquer atividade. Aconselha-se o sistema de renovação automática.

d) Materiais de estocagem temporária

Não são considerados materiais de estoque e por isso são guardados apenas durante determinado tempo, até sua utilização.

2. QUANTO À SUA APLICAÇÃO

a) Materiais de consumo geral

São materiais que a empresa utiliza em seus diversos setores, para fins diretos ou indiretos de produção.

b) Materiais de manutenção

São os materiais utilizados pelo setor específico de manutenção da organização.

3. QUANTO À SUA PERECIBILIDADE

É o critério de classificação pelo perecimento (obsolescência) significa evitar o desaparecimento das propriedades físico-químicas do material. Muitas vezes, o fator tempo influencia na classificação, assim, a empresa adquire determinado material para ser utilizado em data oportuna, e, se porventura não houver consumo, sua utilização poderá não ser mais necessária, o que inviabiliza a estocagem por longos períodos.

Existem recomendações quanto a preservação dos materiais e sua adequada embalagem para proteção à umidade, oxidação, poeira, choques mecânicos, pressão etc.

4. QUANTO À SUA PERICULOSIDADE

A adoção dessa classificação visa a identificação de materiais, como, por exemplo, produtos químicos e gases, que, por suas características físico-químicas, possuam incompatibilidade com outros, oferecendo riscos à segurança.

A adoção dessa classificação é de muita utilidade quando do manuseio, transporte e armazenagem de materiais.

Catalogação de Materiais

Para um melhor controle do material em estoque, e também para um atendimento mais rápido ao consumidor, cada item em estoque deve possuir um código próprio. Esse código pode se referir, por exemplo, ao número da prateleira, estante, armário ou depósito onde o material esteja armazenado.

Normalização e Padronização de Material

- **Normalização:** a normalização trata da forma pela qual os materiais devem ser utilizados em suas diversas finalidades, tornando-os "normais" à sua aplicação, ou seja, é o seu uso adequado.
- **Padronização:** objetiva facilitar a identificação do material, bem como a sua aplicação (vários comprimentos de pilha).

Outras Classificações de Material

Classificar um material é agrupá-lo segundo sua forma, dimensão, peso, utilidade, tipo etc. A classificação não deve gerar confusão, ou seja, um produto não pode ser classificado de forma a ser confundido com outro, mesmo havendo semelhança entre eles.

Classificar é ordenar os produtos, segundo critérios previamente adotados, agrupando-os de acordo com asemelhança, sem causar dispersão no espaço ou alteração na qualidade.

Os materiais podem ser agrupados de várias formas, conforme a necessidade de cada empresa, tais como: estado de conservação, utilização, natureza, marca, características etc. Cada classificação deve atender aos objetivos desejados, para que seja possível realizar uma grande variação de classificações. A atividade de classificação é muito importante no momento do cadastro do material em um sistema de controle do estoque, em que os materiais devem ser classificados em grupos e subgrupos, criados conforme as necessidades de classificação e de agrupamento dos materiais de cada empresa.

Existem diversas formas para realizar classificações de materiais. Dentre as mais clássicas, estão:

- **Quanto à Industrialização:**
    - **Matérias Primas:** materiais destinados à transformação em outros produtos, com consumo diretamente proporcional ao volume de produção;
    - **Produtos em Processo:** materiais que estão em diferentes etapas da produção. Representam a transição de matéria-prima para produto acabado; Produtos semiacabados: materiais procedentes da produção que, para serem considerados acabados, necessitam ainda de algum detalhe de acabamento (retoque, pintura, inspeção etc.);
    - **Produtos Acabados:** materiais que já estão prontos; seus processamentos foram completados, podendo ser estocados, utilizados ou vendidos.

- **Quanto ao Aspecto Contábil:**
  - **Materiais Imobilizados:** itens pertencentes ao património (ativo imobilizado), os quais são armazenados ou utilizados, tendo aplicação já definida. Seu gerenciamento e controle são feitos de forma distinta dos demais materiais;
  - **Material em Estoque:** referentes aos materiais estocados pela empresa; são destinados à produção ou revenda, compõem o ativo circulante. Podem ser classificados em três tipos:

    a) Matéria-prima;

    b) Material para revenda;

    c) Material de consumo. Os materiais de consumo estocados figuram, contabilmente, como despesa.
- **Quanto à Demanda:**
  - **Materiais de Demanda Permanente:** sempre são movimentados no estoque, nunca devem faltar;
  - **Materiais de Demanda Eventual:** são aqueles que possuem movimentação em determinados períodos, normalmente para atender à demanda de determinada época. Sua compra deve ser cuidadosamente planejada para que não ocorram sobras nem faltas, que certamente acarretarão em redução da margem de lucro. São comuns na comercialização de produtos de demanda eventual, acordos de consignação entre as empresas revendedoras e fornecedoras.
- **Quanto à Movimentação:**
  - **Materiais Ativos:** são itens estocados que possuem sua movimentação ativa;
  - **Materiais Inativos:** são itens estocados sem movimentação. Estes devem ser identificados e sua permanência em estoque analisada, caso não seja compensadora, devemos retirá-los doestoque, pois somente representam capital de giro parado e em desvalorização;
  - **Materiais Descontinuados:** são itens que a empresa não mais movimenta. Como não é possível excluí-los do sistema de controle de estoque, por possuírem movimentações registradas, os mesmos são classificados como descontinuados.

Codificação de Materiais

Codificar um material significa representar todas as informações necessárias, suficientes e desejadas por meio de números ou letras, com base na classificação obtida do material.

A tecnologia de computadores está revolucionando a identificação de materiais e acelerando o seu manuseio.

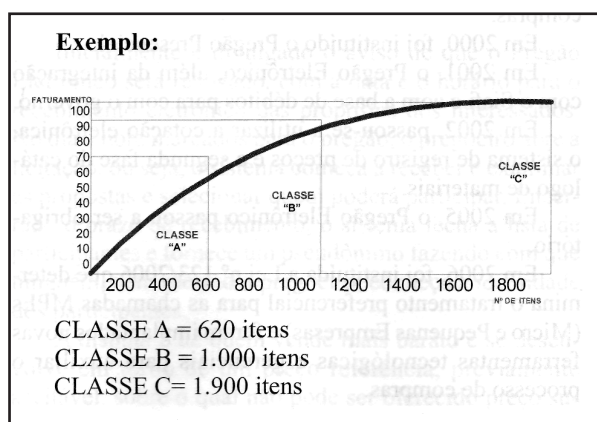
A chave para a rápida identificação do produto, das quantidades e do fornecedor é o código de barras lineares ou código de distribuição. Esse código pode ser lido com leitores óticos (scanners). Os fabricantes codificam esse símbolo em seus produtos e o computador, no depósito,

decodifica a marca, convertendo-a em informação utilizável para a operação dos sistemas de movimentação interna, principalmente os automatizados.

Classificação ABC

A curva ABC é um importante instrumento para o administrador. Ela permite identificar aqueles itens que justificam atenção e tratamento adequados quanto à sua administração. Obtém-se a curva ABC com a ordenação dos itens conforme a sua importância relativa.

Uma vez obtida a sequência dos itens e sua classificação ABC, disso resulta, imediatamente, a aplicação preferencial das técnicas de gestão administrativas, conforme a importância dos itens. A curva ABC é utilizada para a administração de estoques, para definição de políticas de vendas, estabelecimento de prioridades para a programação da produção e uma série de outros problemas usuais na empresa. Após os itens terem sido ordenados pela importância relativa, as classes da curva ABC podem ser definidas das seguintes maneiras:

- **Classe A:** grupo de itens mais importantes que devem ser trabalhados com uma atenção especial pela administração.
- **Classe B:** grupo intermediário.
- **Classe C:** grupo de itens menos importantes em termos de movimentação, no entanto, requerem atenção pelo fato de gerarem custo para manter estoque.

A Classe A corresponde aos itens que, nesse caso, dão a sustentação de vendas. Podemos perceber que apenas 20% dos itens correspondem a 80% do faturamento (alta rotatividade).

A Classe B responde por 30% dos itens em estoque e 15% do faturamento (rotatividade média).

A Classe C compreende sozinha a 50% dos itens em estoque, respondendo por apenas 5% do faturamento.

Passos para montar a Classe ABC:

- relacionar os itens analisados no período que estiver sendo analisado;
- definir o valor total do consumo;
- arrumar os itens em ordem decrescente de valor;
- somar o total do faturamento;

- definir os itens da Classe A = 80% do faturamento;
- Faturamento Classe A = Faturamento Total x 80;
- definir os itens da Classe B = 15% do faturamento;
- definir os itens da Classe C = 5% do faturamento;
- após conhecidos esses valores, identificar os itens de cada classe.

Armazenagem de Materiais

O espaço e o layout de urna área de armazenamento deve ser estruturado de forma que seja possível utilizar ao máximo a sua área total. Os espaços devem ser aproveitados inteiramente, mediante o uso de prateleiras, estruturas porta-paletes, empilhamento de materiais ou a combinação destas formas de armazenamento.

Na implantação do layout de um almoxarifado/depósito deve-se prever e programar o seguinte:

- a disponibilidade dos equipamentos adequados para facilitar a carga e descarga dos materiais (empilhadeiras, guindastes, carregadores, paletes, docas, escadas móveis etc.);
- a técnica de armazenagem a ser utilizada;
- a quantidade e os tipos de materiais a armazenar;
- os espaços das portas devem ser suficientemente largos e altos;
- altura da plataforma de desembarque de forma a facilitar a carga e descarga, em conformidade com a altura dos caminhões;
- resistência do piso suficiente para a movimentação de equipamentos e o empilhamento de materiais;
- a altura máxima permitida para as pilhas;
- fluxo de trânsito dos materiais em veículos transportadores;
- dimensionamento e instalação de equipamentos para combate a incêndios, conforme normas da ABNT e do Corpo de Bombeiros;
- medidas de segurança para evitar acidentes de trabalho;
- altura adequada que permita ventilação do ambiente.

Normas de estocagem

Cada material tem suas características próprias e, consequentemente, normas apropriadas. Alguns necessitam de ambientes especiais para sua conservação (carnes. exolosivos. nrodutos auímicos. gazes etc), outros podem ser acondicionados sem a necessidade de cuidados especiais, no entanto, é de fundamental importância que sejam respeitadas as características individuais de cada um dos materiais.

A princípio deve-se armazenar obedecendo a classificação dos grupos de materiais, depois deve-se observar as normas de armazenamento inerentes a cada produto.

Movimentação de Materiais

Todas as movimentações de materiais devem ser efetuadas por meio das notas fiscais ou documentos internos para movimentação de materiais.

Existem três tipos de movimentações: Entrada, Saída e Transferência.

- **Entrada:** é a movimentação de materiais que entram no estoque da empresa. Estas entradas são registradas por meio do cadastro das notas fiscais emitidas pelos fornecedores;
- **Saídas:** é a baixa do estoque registrada por meio da emissão de notas fiscais de vendas ou, em se tratando de movimentações internas, via requisições de materiais.
- **Transferências:** são movimentações de materiais efetuadas entre almoxarifados ou filiais da mesma empresa. Esta operação gera débito e crédito entre as unidades da empresa, mas não afeta o resultado final do saldo do estoque geral. O registro desta operação é efetuado via emissão de notas fiscais de transferência ou por documento interno de requisição de materiais.

Os documentos que comprovam as movimentações dos materiais dão origem a lançamentos no cadastro de movimento do sistema de controle do estoque, que deve possuir opções específicas para digitação de cada uma das modalidades de movimentação de materiais. Por outro lado, estes documentos fornecem elementos de controle aos órgãos de custo e/ou à contabilidade da empresa.

Recebimento e localização de Materiais

O recebimento verifica o cumprimento do acordo firmado entre a área de compras e o fornecedor. Por esse motivo, é uma rotina de grande importância para a gestão dos estoques. Para isso, é necessário que seja obedecida a rotina de recebimento de materiais estabelecida pela empresa.

O recebimento inclui todas as atividades envolvidas no fato de aceitar materiais para serem estocados. O processamento imediato é o principal objetivo dessa função, que geralmente envolve:

- controle e programação das entregas;
- obtenção e processamento de todas as informações para o controle de estocagem especial, localização do estoque existente, considerações contábeis (PEPS – Primeira que Entra e Primeira que Sai ou UEPS – Último a Entrar Primeiro a Sair);
- análise dos documentos envolvidos;
- programacão e controle;
- sinalização para a descarga;
- descarga.

No recebimento dos materiais solicitados, alguns principais aspectos deverão ser considerados, como:

- Especificação técnica: conferência das especificações pedidas com as recebidas;
- Qualidade dos materiais: conferencia física do material recebido;
- Quantidade: executar contagem física dos materiais, ou utilizar técnicas de amostragem quando for inviável a contagem um a um;
- Preço;
- Prazo de entrega: conferência se o prazo está dentro do estabelecido no pedido.

Na definição da localização adequada para o armazenamento devemos considerar:

- volume das mercadorias/espaço disponível;
- resistência/tipo das mercadorias (itens de fino acabamento);
- número de itens;
- temperatura, umidade, incidência de sol, chuva etc.;
- manutenção das embalagens originais/tipos de embalagens;
- velocidade necessária no atendimento;
- o sistema de estocagem escolhido deve seguir algumas técnicas imprescindíveis na administração de materiais. As principais técnicas de estocagem são:

  - **carga unitária:** dá-se o nome de carga unitária à carga constituída de embalagens de transporte que arranjam ou acondicionam uma certa quantidade de material para possibilitar o seu manuseio, transporte e armazenamento como se fosse uma unidade. A formação de carga unitária se dá através de palieis (pallet é um estrado de madeira padronizado, de diversas dimensões.

  - **caixas ou gavetas:** é a técnica de estocagem ideal para materiais de pequenas dimensões, como parafusos, arruelas e alguns materiais de escritório, materiais em processamento, semiacabados ou acabados. Os tamanhos e materiais utilizados na sua construção serão os mais variados em função das necessidades específicas de cada atividade;

  - **prateleiras:** é uma técnica de estocagem destinada a materiais de tamanhos diversos e para o apoio de gavetas ou caixas padronizadas. Assim como as caixas, poderão ser construídas de diversos materiais conforme a conveniência da atividade. As prateleiras constituem o meio de estocagem mais simples e económico;

  - **empilhamento:** trata-se de uma variante da estocagem de caixas para aproveitamento do espaço vertical. As caixas ou pallets são empilhados uns sobre os outros, obedecendo a uma distribuição equitativa de cargas.

Embalagens de Proteção

As embalagens em um produto possuem um impacto relevante sobre o custo e a produtividade dos sistemas logísticos. A compra de materiais de embalagem, a execução de operações automatizadas ou manuais de embalagem e a necessidade subsequente de descartar a própria embalagem representam os custos mais evidentes. O que não é imediatamente notado, contudo, é que os custos de compra e de eliminação das embalagens são absorvidos pelas empresas

nas pontas extremas do canal de distribuição e que os ganhos de produtividade gerados pela embalagem são diluídos por todo o sistema logístico. Assim, o impacto da embalagem passa facilmente despercebido ou é, no mínimo, subestimado.

As embalagens são geralmente classificadas em dois tipos: embalagem para o consumidor, com ênfase em marketing, e embalagem industrial, com ênfase na logística.

- **Embalagem para o consumidor (ênfase em marketing)** – o projeto final da embalagem é frequentemente baseado nas necessidades de fabricação e de marketing, negligenciando as necessidades de logística. O projeto da embalagem de consumo dever ser voltado para a conveniência do consumidor, ter apelo de mercado, boa acomodação nas prateleiras dos varejistas e dar proteção ao produto. Geralmente, embalagens ideais de consumo (por exemplo, grandes embalagens e tamanhos inusitados, que aumentam a visibilidade para o consumidor) são muito problemáticas do ponto de vista logístico. Um projeto adequado de embalagem deve considerar todas as necessidades logísticas ligadas a ela. Para isso, deve ser feito um estudo de como a embalagem é influenciada por todos os componentes do sistema logístico.
- **Embalagem industrial (ênfase em logística)** – produtos e peças são embalados geralmente em caixas de papelão, sacos, pequenas caixas ou mesmo barris, para maior eficiência no manuseio. Essas embalagens são usadas para agrupar produtos e são chamadas embalagens secundárias. Naturalmente, considerações logísticas não podem dominar inteiramente o projeto das embalagens.

A utilidade de uma embalagem está ligada à forma como ela afeta tanto a produtividade quanto a eficiência logística. Todas as operações logísticas são afetadas pela utilidade da embalagem – desde o carregamento do caminhão e a produtividade na separação de pedidos até a utilização do espaço cúbico no armazenamento e no transporte.

O inventário dos estoques é um procedimento de controle que deve ser executado com periodicidade semestral, trimestral, mensal e até mesmo semanal ou diária, conforme cada empresa e a confiabilidade atribuída aos controles, ou pelo menos uma vez ao ano, quando é obrigatório.

Este procedimento consiste na contagem dos materiais de um determinado grupo ou de todos os materiais em estoque, avaliando e identificando possíveis erros nas movimentações. Antes ou após as operações de inventário também devem ser realizadas arrumação e limpeza da área de armazenamento e manutenção dos itens estocados.

Seus objetivos básicos são:

- realizar auditoria sobre serviços desenvolvidos pela Área de Estoques;
- levantamento real da situação dos estoques, para compor o balancete da empresa;
- identificar e eliminar itens sem movimentação;
- identificar e eliminar materiais com defeito e/ou danificados;
- sugerir opções de melhoria dos métodos de controle dos estoques;
- identificar e corrigir erros nas movimentações dos materiais.

Inventário Físico

O inventário físico consiste na contagem física dos itens de estoque. Caso haja diferenças entre o inventário físico e os registros do controle de estoques, devem ser feitos os ajustes conforme recomendações contábeis e tributárias. O inventário físico é a contagem de todos os estoques da empresa, para verificação se as quantidades correspondem aos controles do estoque. Essa contagem também deve ser efetuada em componentes, aguardando definição da qualidade para serem rejeitados. O benefício dos inventários é a verificação de eventuais desvios no controle – estoques de peças rejeitadas, cujos controles não são lançados por alguma falha.

Essas faltas não registradas e não controladas podem causar problemas de atrasos nas entregas de pedidos aos clientes, pois o planejamento de compras não irá suprir a falta desses materiais por falha nas informações. O maior benefício é ter os estoques com as quantidades corretas. Hoje, em empresas que trabalham com volumes de estoques pequenos, pratica-se o inventário contínuo, no qual são feitas contagens semanais de um pequeno percentual do universo de peças para verificação de diferenças de peças entre o físico e o controle. Essa prática é denominada **verificação de acuracidade do estoque**, na qual até um determinado percentual de desvio é aceito, mas, acima desse valor, ações são imediatamente tomadas para corrigir os desvios.

O inventário físico é geralmente efetuado de dois modos: **periódico** ou **rotativo**.

- **Inventário rotativo** – o inventário rotativo é um método de inventário físico em que o estoque é contado em intervalos regulares, dentro de um exercício. Esses intervalos (ou ciclos) dependem do código de inventário rotativo definido para os materiais. O inventário rotativo permite que os artigos de alta rotatividade sejam contados comInventário periódico.
- **o inventário periódico** ocorre em determinados períodos, normalmente no encerramento dos exercícios fiscais, ou duas vezes por ano faz-se a contagem física de todos os itens em estoque. Nessas ocasiões, coloca-se um número maior de pessoas com a função específica de contar os itens. É uma força-tarefa designada exclusivamente para esse fim, já que tal contagem deve ser feita no menor espaço de tempo possível (geralmente de l a 3 dias). Inventários contábeis do imobilizado – constituem-se na pesquisa da documentação contábil existente, tais como:
  - diários e razão auxiliar;
  - notas fiscais;
  - fichas patrimoniais;
  - guias de importação.

COMO AVALIAR O DESEMPENHO DA ÁREA DE MATERIAIS

Dentro de cada uma das sub – áreas da administração de materiais poderão ser estabelecidos indicadores de desempenho próprios que devem fornecer informações sobre a realidade da área de materiais, possibilitando assim a tomada de ações corretivas de forma a eliminar os desvios, e para isso é preciso que:

- Os dados coletados sejam completos e confiáveis;
- Que expressem informação de valor para a empresa;
- Devem ser simples de forma a que os próprios operadores possam coletá-los sem confusão;
- Devem ser de fácil entendimento por todos.

Como exemplos podemos citar:

- % de erros nas ordens de compra;
- % de itens comprados recebidos na data correta;
- % de falta de matérias-primas;
- Rotatividade dos estoques;
- % do ativo imobilizado em estoques;
- % de produtos acabados entregues aos clientes nas datas combinadas, etc.

MÉTODOS DE AVALIAÇÃO DE ESTOQUES

O maior objetivo do custeio do estoque é a determinação de custos adequados às vendas, de forma que o lucro apropriado seja calculado. Em adição ao fator lucro, existe um número de outros fatores que influenciam as decisões relativas à seleção dos métodos de custeio de estoque. A lista destes fatores, excluindo a definição de lucro, incluiria:

- Aceitação do método pelas autoridades do Imposto de Renda;
- A parte prática da determinação do custo;
- Objetividade do método;
- Utilidade do método para decisões gerenciais.

1. AVALIAÇÃO DOS ESTOQUES

O método de avaliação escolhido afetará o total do lucro a ser reportado para um determinado período contábil. Permanecendo inalterados outros fatores, quanto maior for o estoque final avaliado, maior será o lucro reportado, ou menor será o prejuízo. Quanto menor o estoque final, menor será o lucro reportado, ou maior será o prejuízo.

Considerando que vários fatores podem fazer variar o preço de aquisição dos materiais entre duas ou mais compras (inflação, custo do transporte, procura de mercado, outro fornecedor, etc.), surge o problema de selecionar o método que se deve adotar para avaliar os estoques. Os métodos mais comuns são:

Custo Médio Ponderado

Este método, também chamado de método da média ponderada ou média móvel, baseia-se na aplicação dos custos médios em lugar dos custos efetivos.

O método de avaliação do estoque ao custo médio é aceito pelo Fisco e usado amplamente. Por esse critério, os estoques são avaliados pelo custo médio de aquisição, apurado a cada entrada de mercadorias, ponderado pelas quantidades adquiridas e pelas anteriormente existentes.

O princípio contábil de Custo de Aquisição determina que se incluam no custo dos materiais, além do preço, todos os outros custos decorrentes da compra, e que se deduzam todos os descontos e bonificações eventuais recebidas.

PEPS ou FIFO (Primeiro a entrar, primeiro a sair) (First in – First Out)

À medida que ocorrem as vendas, ocorre às baixas no estoque a partir das primeiras unidades compradas, o que equivaleria ao raciocínio de que vendemos/compramos primeiro as primeiras unidades compradas/produzidas. Justificando, a primeira unidade a entrar no estoque é a primeira a ser utilizada no processo de produção o ou a ser vendida.

Entretanto, não é objeto do o procedimento em si, e sim o conceito do resultado (lucro).

Enumeram-se, algumas vantagens deste método:

- Os itens usados são retirados do estoque e a baixa é dada nos controles de maneira lógica e sistemática;
- O resultado obtido espelha o custo real dos itens específicos usados nas saídas;
- O movimento estabelecido para os materiais, de forma contínua e ordenada, representa uma condição necessária para o perfeito controle dos materiais, especialmente quando estes estão sujeitos a deterioração, decomposição, mudança de qualidade, etc.

UEPS ou LIFO (Ultimo a entrar, primeiro a sair) (*Last in – Last out*)

É um método de avaliar estoque muito discutido. O custo do estoque é determinado como se as unidades mais recente adicionadas ao estoque (últimas a entrar) fossem as primeiras unidades vendidas (saídas) (primeiro a sair). Supõe-se, portanto, que o estoque final consiste nas unidades mais antigas e é avaliado ao custo destas unidades.

Segue-se que, de acordo com o método UEPS, o custo dos itens vendidos/saídos tende a refletir o custo dos itens mais recentemente comprados (comprados ou produzidos, e assim, os preços mais recentes). Também permite reduzir os lucros líquidos relatados por uma importância que, se colocada à disposição dos acionistas, poderia prejudicar as operações futuras da empresa.

Algumas considerações do método UEPS:

- É uma forma de se custear os itens consumidos de maneira sistemática e realista; nas indústrias sujeitas as flutuações de preços, o método tende a minimizar os lucros das operações;
- Em períodos de alta de preços, os preços maiores das compras mais recentes são apropriados mais rapidamente às produções reduzindo o lucro;
- O argumento mais generalizado em favor do UEPS é o de que procura determinar se a empresa apurou, ou não, adequadamente, seus custos correntes em face da sua receita corrente. De acordo com o UEPS, o estoque é avaliado em termos do nível de preço da época, em que o UEPS foi introduzido.

Planilha pelo PEPS:

Ficha de Controle de Estoque									CADERNOS
JANEIRO / 2005									
Data	Entrada			Saída			Saldo		
	Quant.	R$	Total	Quant.	R$	Total	Quant.	R$	Total
	S A L D O I N I C I A L						40	10,00	400,00
04/01	50	12,00	600,00	-	-	-	40	10,00	400,00
	-	-	-	-	-	-	50	12,00	600,00
08/01	-	-	-	30	10,00	300,00	10	10,00	100,00
	-	-	-	-	-	-	50	12,00	600,00
12/01	-	-	-	10	10,00	100,00	40	12,00	480,00
	-	-	-	10	12,00	120,00	-	-	-
20/01	-	-	-	30	12,00	360,00	10	12,00	120,00
26/01	10	15,00	150,00	-	-	-	10	12,00	120,00
	-	-	-	-	-	-	10	15,00	150,00
TOTAL	**60**		**750,00**	**80**		**880,00**	**10** **10** **20**	**12,00** **15,00**	**120,00** **150,00** **270,00**

Planilha pelo UEPS:

Ficha de Controle de Estoque									CADERNOS
JANEIRO / 2005									
Data	Entrada			Saída			Saldo		
	Quant.	R$	Total	Quant.	R$	Total	Quant.	R$	Total
	S A L D O I N I C I A L						40	10,00	400,00
04/01	50	12,00	600,00	-	-	-	40	10,00	400,00
	-	-	-	-	-	-	50	12,00	600,00
08/01	-	-	-	30	12,00	360,00	40	10,00	400,00
	-	-	-	-	-	-	20	12,00	240,00
12/01	-	-	-	20	12,00	240,00	40	10,00	400,00
20/01	-	-	-	30	10,00	300,00	10	10,00	100,00
26/01	10	15,00	150,00	-	-	-	10	10,00	100,00
	-	-	-	-	-	-	10	15,00	150,00
TOTAL	**60**		**750,00**	**80**		**900,00**	**10** **10** **20**	**10,00** **15,00**	**100,00** **150,00** **250,00**

E por fim a planilha pelo Custo Médio:

Ficha de Controle de Estoque									CADERNOS
JANEIRO / 2005									
Data	Entrada			Saída			Saldo		
	Quant.	R$	Total	Quant.	R$	Total	Quant.	R$	Total
	S A L D O I N I C I A L						40	10,00	400,00
04/01	50	12,00	600,00	-	-	-	90	11,11	1000,00
08/01	-	-	-	30	11,11	333,30	60	11,11	666,70
12/01	-	-	-	20	11,11	222,20	40	11,11	444,50
20/01	-	-	-	30	11,11	333,30	10	11,11	111,20
26/01	10	15,00	150,00	-	-	-	20	13,06	261,20
TOTAL	**60**		**750,00**	**80**		**888,80**	**20**	**13,06**	**261,20**

Podemos ver que as unidades tanto de entradas, saídas e saldo final são iguais em todas as planilhas. O valor de entrada da mercadoria também igual. Agora no valor baixado do estoque, e no valor do estoque final temos diferenças nas três planilhas.

O quadro abaixo demonstra mais claramente essa diferença.

Item	PEPS	UEPS	Custo Médio
Total na Coluna de Saídas	880,00	900,00	888,80
Total na Coluna de Saldo	270,00	250,00	261,20

- Vejam que a avaliação pelo método do PEPS nos dá um valor total baixado do estoque (valor na coluna de saídas) de R$ 880,00 e um saldo final de R$ 270,00.
- O Método do UEPS nos dá um valor baixado do estoque de R$ 900,00 e um saldo final de mercadorias de R$ 250,00.
- E o método do custo médio nos dá um valor baixado do estoque de R$ 888,80 e um estoque final de mercadorias de R$ 261,20.

QUESTÕES DE CONCURSOS

Acerca de planejamento e controle da produção, e gestão da cadeia de suprimentos, julgue os seguintes itens.

1. A importância do planejamento da produção decorre principalmente da necessidade de se prever e se buscar uma situação futura desejada, dado o período de tempo que será gasto entre a tomada de decisão e sua respectiva implantação.

( ) Certo ( ) Errado

2. Além do controle de estoques, a área de gestão de materiais engloba as atividades de compra, almoxarifado, movimentação, controle e distribuição de materiais.

( ) Certo ( ) Errado

3. O lote econômico de compra é representado pela situação em que a demanda por um item está relacionada à demanda por outros itens do estoque.

( ) Certo ( ) Errado

4. No planejamento das necessidades de materiais, são programadas as quantidades de todos os materiais necessários para sustentar o produto final desejado.

( ) Certo ( ) Errado

5. Minimizar o capital total investido em estoques, sem provocar rupturas de descontinuidade no suprimento de itens, é um dos principais objetivos da administração de estoques e materiais.

( ) Certo ( ) Errado

6. Representam desvantagens quando se usam várias fontes de abastecimento, ao invés de fornecedor único, EXCETO:

a) dificuldade de encorajar o comprometimento do fornecedor;
b) é mais difícil desenvolver sistemas de garantia da qualidade eficazes;
c) o comprador pode forçar o preço para baixo através da competição dos fornecedores;
d) um maior esforço é requerido para a comunicação;
e) há uma maior dificuldade de se obter economias de escala.

7. O método que classifica os itens de estoque por ordem decrescente de importância é o:

a) LEC
b) MRP
c) JIP
d) ABC
e) IFO

8. Os estoques têm a função de funcionar como reguladores do fluxo de materiais. Quando a velocidade de entrada dos itens é maior que a saída, ou quando o número de unidades recebidas é maior do que o número de unidades expedidas, o nível de estoque:

a) Não se altera

b) Diminui
c) Aumenta
d) É nulo
e) É sazonal

9. A empresa União consome diariamente 450 unidades do material XPTO. Esse material é comprado de terceiros e usado na montagem do produto final da empresa. Sabendo-se que, em uma semana útil de 5 dias, a empresa recebeu dois lotes de 2.500 unidades do material XPTO, a variação do estoque desse material nessa semana foi de:

a) 2.050 unidades
b) 2.250 unidades
c) 2.500 unidades
d) 2.600 unidades
e) 2.750 unidades

10. A Empresa X utiliza o sistema de reposição periódica de estoque. O pedido de reposição da peça M34 é feito no dia 20 dos meses pares do ano. O estoque existente no dia do pedido é de 1.250 unidades. O estoque da peça não pode ultrapassar 3.500 unidades. A quantidade a ser pedida, em unidades, é de:

a) 2.250
b) 2.350
c) 2.450
d) 2.650
e) 2.700

11. Assinale abaixo a alternativa correta:

a) A Armazenagem especial consiste em armazenar o mais próximo possível da saída os materiais que tenham maior frequência de movimentação.
b) A Armazenagem por acomodabilidade, consiste em armazenar os materiais em função do seu tamanho.
c) A Armazenagem por agrupamento, consiste em armazenar materiais especiais, que possam exigir climatização propícia, isolamento, entre outros cuidados específicos.
d) A Armazenagem por frequência, consiste em armazenar próximos os tipos semelhantes de materiais (famílias ou grupos).
e) Todas as respostas anteriores estão corretas.

12. Em uma empresa, o profissional responsável pelo fluxo de materiais, desde a entrada (fornecedor) até a saída (consumidor) é denominado:

a) Contador.
b) Programador.
c) Almoxarife.
d) Administrador.
e) Entregador.

13. A forma de compra eletrônica que se utiliza de computadores ligados diretamente aos computadores dos fornecedores, com software específico para comunicação e tradução dos documentos, denomina-se:

a) EDI
b) E-mail
c) Internet
d) *E-commerce*

14. Os recursos adquiridos e que não serão incorporados ao produto final, como os materiais de escritório, denominam-se:

a) produtos em processo
b) produtos acabados
c) matérias-primas
d) auxiliares

15. Para determinar as necessidades de materiais que serão utilizados na fabricação de um produto, a partir da lista obtida da estrutura do produto, utiliza-se a seguinte técnica:

a) MRP
b) *kanban*
c) reposição periódica
d) solicitação de compras

16. O sistema que é baseado na qualidade e flexibilidade do processo de compras e que tem como principal característica a disponibilização dos materiais solicitados, na quantidade e no exato momento de sua utilização, é o de:

a) reposição periódica
b) reposição contínua
c) ponto de pedido
d) *just-in-time*

17. O estoque de materiais existente na empresa, com o objetivo de cobrir eventuais aumentos de demanda ou atrasos no fornecimento, denomina-se:

a) médio
b) máximo
c) de demanda
d) de segurança

18. Considerando-se a Lei de Pareto aplicada à gestão de estoques, pode-se afirmar que o conjunto de materiais que representam 20% dos itens estocados e, aproximadamente, 80% do valor do estoque são classificados como materiais tipo

a) "E"
b) "P"
c) "C"
d) "B"
e) "A"

19. Para que se possa atender às necessidades de materiais, é necessário que se observe permanentemente os estoques máximos e mínimos. O estoque mínimo é:

a) a quantidade de material estocado
b) o estoque de segurança
c) a maior quantidade de material estocado
d) o saldo entre o estoque máximo e mínimo
e) a média das requisições de solicitação de material

20. Sabendo que a administração de estoque objetiva controlar tanto a qualidade de materiais em estoque quanto o valor desses produtos, considere a seguinte movimentação de estoques de determinado material em uma empresa:

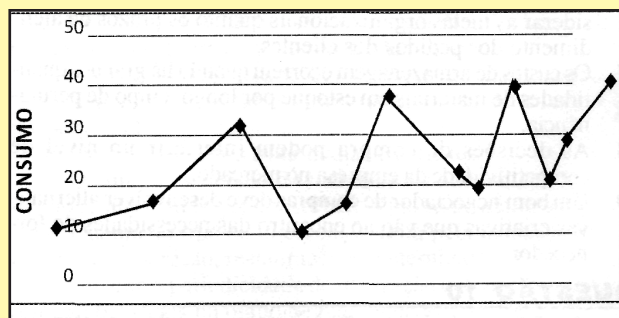
- 05/06 – entrada de 100 unidades ao valor unitário de R$ 10,00;
- 10/06 – entrada de 80 unidades ao valor unitário de R$15,00;
- 12/06 – saída de 120 unidades;
- 20/06 – entrada de 150 unidades ao valor unitário de R$ 12,00 e saída de 60 unidades; 30/06 – saída de 40 unidades.

Nessa situação, e com base na avaliação de estoques pelo método PEPS ou FIFO, é correto afirmar que o valor do estoque em 20/ 06 édeR$ 1.800,00 e de R$ 1.320,00 em 30/06.

Sobre a gestão de materiais julgue os seguintes itens:

21. Uma das formas utilizadas para reduzir o volume, de estoques de material é o sistema just-in-time.

(   ) Certo   (   ) Errado

22. Considerando o gráfico do consumo de determinado bem nos últimos doze trimestres apresentado abaixo, é correto afirmar que ele indica tendência crescente e comportamento sazonal.

(   ) Certo   (   ) Errado

23. Os custos de manter estoques podem ser classificados em três grandes categorias: custos diretamente proporcionais aos estoques; inversamente proporcionais aos estoques e independentes da quantidade estocada. Desse modo. os custos inversamente proporcionais são aqueles que aumentam com a diminuição do estoque médio.

( ) Certo ( ) Errado

24. Empresas compradoras e fornecedoras devem se tornar verdadeiros parceiros em suas atividades, porque o relacionamento, quando é transparente, tende a se estabelecer por longos períodos.

( ) Certo ( ) Errado

25. Embora as parcerias sejam importantes, é preciso manter-se a par de como o mercado está atuando, porque as relações comerciais, mantidas por longo tempo, podem incorporar vícios prejudiciais a um dos parceiros. Verificadas as alterações nas condições do mercado, os parceiros devem dialogar visando à devida adequação de seu relacionamento.

( ) Certo ( ) Errado

26. A área de compras tem a responsabilidade de solidificar as parcerias e, até mesmo, fazer ver aos fornecedores o alcance desse procedimento.

( ) Certo ( ) Errado

27. As empresas devem definir políticas simples para seus procedimentos de compras e que tragam resultados eficazes como por exemplo, manter atualizado o cadastro de fornecedores de bens e serviços, manter o histórico do relacionamento com os fornecedores no qual constarão os preços e condições de negociação, além do registro de ocorrências técnicas e comerciais, como recusa de produtos, procedimentos irregulares em cobrança, etc.

( ) Certo ( ) Errado

28. A pesquisa de novos fornecedores e de novos produtos também é atividade que a área de compras deve desenvolver em conjunto com a área de produção.

( ) Certo ( ) Errado

Acerca de administração de materiais, julgue os itens a seguir:

29. Se o consumo médio anual de determinada unidade de estoque for de 800 unidades/ano e o estoque médio for de 100 unidades, é correto dizer que a rotatividade média desse item de estoque é de 8 vezes/ano.

( ) Certo ( ) Errado

30. O ponto de pedido é um método utilizado para identificar o limite máximo de estocagem de determinado item de estoque,

( ) Certo ( ) Errado

31. O estoque máximo não pode ser superior à soma do estoque mínimo com o lote de compra.

( ) Certo ( ) Errado

32. Nos códigos de ética das organizações, no que se refere a compras, devem ser consideradas as pessoas envolvidas com a especificação e a definição de quantidades dos bens a serem adquiridos, bem como aquelas responsáveis pelos contatos com fornecedores e pelas especificações de contratos de fornecimento.

( ) Certo ( ) Errado

33. Considere as informações:

- Estoque de segurança = 80 unidades
- Demanda = 500 unidades por mês
- Tempo de atendimento do fornecedor = 5 dias
- Mês = 20 dias úteis

O ponto de pedido ou reposição é igual a:

a) 100 unidades
b) 116unidades
c) 205 unidades
d) 225 unidades
e) 305 unidades

34. O lote económico de compras, num ambiente de demanda equilibrada, é utilizado na gestão de materiais para encontrar o ponto ótimo no qual o custo total de pedir e manter materiais em estoque é:

a) Maximizado
b) Eliminado
c) Aumentado
d) Minimizado
e) Diferenciado

2007

mês	unidades
janeiro	300
fevereiro	370
março	420
abril	460
maio	480
junho	490
julho	510
agost	560
setembro	580
outubro	580
novembro	570
dezembro	560

Acerca dessa situação hipotética e de aspectos relativos à gestão de estoques, julgue os itens seguintes.

35. Se, em junho, a empresa citada tivesse utilizado o método do último período para a previsão de consumo para julho, essa previsão teria sido inferior a 510 unidades.

( ) Certo ( ) Errado

36. Caso, no ano seguinte, essa empresa utilizasse o método da média móvel ponderada para a previsão de consumo do referido material, os dados de janeiro, fevereiro e março entrariam nesse cálculo com pesos menores que os dados de outubro, novembro e dezembro.

( ) Certo ( ) Errado

37. Caso o método da média móvel para 5 períodos tivesse sido utilizado para a previsão de consumo dessa empresa para janeiro de 2008, essa previsão teria sido inferior a 560 unidades, devido à tendência decrescente de consumo.

( ) Certo ( ) Errado

38. Caso essa empresa tivesse empregado o método da média móvel com ponderação exponencial para previsão do seu consumo em janeiro do ano seguinte, os dados de janeiro a dezembro do ano anterior teriam sido utilizados nesse cálculo.

( ) Certo ( ) Errado

39. O departamento de administração de materiais de uma empresa recebeu 5.000 requisições, sendo que cada requisição teve uma média de 1,8 itens.

Sabendo que 7.650 itens foram entregues dentro do prazo, qual foi o nível de serviço de atendimento do departamento, em percentual?

(Obs: use arredondamento para uma casa decimal)

a) 90,0%

b) 85,0%
c) 80,0%
d) 65,4%
e) 55,5%

40. Uma empresa que usa o modelo de reposição contínua na gestão de estoques tem um consumo médio de um item em estoque de 1.000 unidades por mês e mantém um estoque de segurança de 100 unidades. Supondo que o prazo de entrega, após a colocação do pedido, é de 10 dias úteis, que as compras são feitas em lotes de 5.000, e considerando 20 dias úteis por mês, qual é a quantidade do ponto de pedido?

Formulário: PP = (Tlead time x D) + ES

onde:

PP: Ponto de Pedido

Tlead time: tempo de lead time

D: Demanda

ES: Estoque de segurança

a) 50
b) 500
c) 600
d) 1.000
e) 5.000

41. Na gestão de estoques, o modelo de reposição periódica, também conhecido como modelo de estoque máximo, tem como característica

a) obter um estoque de segurança menor que o modelo do lote padrão.
b) ter um lote de compra padrão e igual ao Lote Econômico de Compra (LEC).
c) ter um lote de compra variável e definido quando o nível do item atinge o ponto de pedido.
d) manter constantes os intervalos de emissão dos pedidos de compra.
e) definir o lote de compra com base em descontos por volume.

Julgue os itens seguintes, acerca de administração de materiais.

42. O consumo de itens de demanda dependente deve ser calculado.

( ) Certo ( ) Errado

43. O método de avaliação de estoques que é pouco utilizado em economias inflacionárias e que reflete custos mais próximos da realidade do mercado é chamado de LIFO.

( ) Certo ( ) Errado

44. O consumo de itens de demanda independente deve ser previsto.

( ) Certo ( ) Errado

45. Uma das vantagens de serem mantidos níveis reduzidos de estoques é a diminuição do refugo, pois as não conformidades são logo identificadas.

( ) Certo ( ) Errado

46. No almoxarifado de materiais auxiliares, ficam armazenados os materiais utilizados na execução e na transformação do produto.

( ) Certo ( ) Errado

Uma eficiente administração de materiais pode ser o diferencial competitivo de uma empresa em relação às suas concorrentes. Problemas como falta ou excesso de estoque podem custar muito caro às empresas. E, para um gerenciamento bom da área, vários aspectos devem ser levados em consideração. Nesse sentido, julgue os itens acerca da administração e do dimensionamento de estoques.

47. (CESPE – CEHAP-PB)

Ao manter um alto estoque de matéria-prima, uma empresa pode obter descontos pelas compras em grande quantidade; contudo, isso redunda em uma imobilização de recursos que pode prejudicar seu fluxo financeiro imediato.

( ) Certo ( ) Errado

48. (CESPE – CEHAP-PB)

A existência de um alto estoque de produtos acabados faz que o tempo de entrega seja reduzido; porém, acarreta maior custo de armazenagem para empresa.

( ) Certo ( ) Errado

49. (CESPE – CEHAP-PB)

Um alto estoque de matéria prima minimiza o risco da falta de insumos para a produção, mas pode trazer prejuízos à empresa devido à obsolescência no decorrer do tempo.

( ) Certo ( ) Errado

50. (CESPE – CEHAP-PB)

Um alto estoque de produtos acabados não traz satisfação aos clientes da empresa, na medida em que estes terão de esperar mais tempo para receberem seus pedidos.

( ) Certo ( ) Errado

51. (CESPE – PREF. DE VILA VELHA-ES)

A realização do inventário físico do estoque tem por objetivo conferir os lançamentos contábeis das compras com seu efetivo pagamento.

( ) Certo ( ) Errado

52. (CESPE – PREF. DE VILA VELHA-ES)

A administração de materiais inclui as atividades de compra e o controle de contas a pagar, não se relacionando com a armazenagem, a embalagem e o manuseio de produtos e insumos.

( ) Certo ( ) Errado

De acordo com Pozo (2001, p. 34), a importância da correta administração de materiais pode ser mais facilmente percebida quando os bens necessários não estão disponíveis no momento exato e correto para atender às necessidades de mercado.

Com relação a esse assunto, julgue os itens que se seguem.

53. (CESPE – SERPRO)

O estoque mínimo é a quantidade de produto em estoque que identifica o início da necessidade de reposição de material.

( ) Certo ( ) Errado

54. (CESPE – SERPRO)

Intervalo de ressuprimento é o período gasto desde a verificação de que o estoque precisa ser reposto até a efetiva chegada do material no almoxarifado da empresa.

( ) Certo ( ) Errado

55. (CESPE – SERPRO)

A depreciação de um bem está diretamente ligada à sua utilidade. Isso significa que, à medida que o tempo passa, a depreciação ocorre, e, na mesma proporção, a utilidade do bem diminui.

( ) Certo ( ) Errado

Com referência ao modelo just-in-time de administração de materiais, julgue os itens.

56. (CESPE – CEHAP-PB)

Essa ideia surgiu na Inglaterra na década de 70 do século passado, sendo que sua meta é trabalhar com estoque zero.

( ) Certo ( ) Errado

57. (CESPE – CEHAP-PB)

Nessa forma, os estoques ficam à disposição do setor de vendas permanentemente.

( ) Certo ( ) Errado

58. (CESPE – CEHAP-PB)

Nesse modelo, ainda não se tem o conceito de melhoria contínua dos processos.

( ) Certo ( ) Errado

A existência de inventários de materiais é imprescindível aos processos de controle de uma empresa. Acerca desse assunto, assinale a opção incorreta.

59. (CESPE – CEHAP-PB)

Os inventários gerais compreendem a contagem do estoque de todos os materiais de uma empresa.

( ) Certo ( ) Errado

60. (CESPE – CEHAP-PB)

Para um bom planejamento da operação de inventário, devem-se prever duas equipes, sendo uma para a contagem e outra para a revisão.

( ) Certo ( ) Errado

Considere a seguinte movimentação hipotética de determinado material em uma empresa: 10/8: entrada de 100 unidades ao valor unitário de R$ 11,00; 20/8: entrada de 50 unidades ao valor unitário de R$ 10,00; 30/8: saída de 100 unidades; 10/9: entrada de 70 unidades ao valor unitário de R$ 9,00; 20/9: saída de 40 unidades.

61. (CESPE – TJDFT)

Com base nos dados acima e considerando a avaliação de estoques pelo método PEPS, o valor do estoque em 21/9 é superior a de R$ 800,00.

( ) Certo ( ) Errado

62. (CESPE – TJDFT)

A soma do estoque de segurança com o lote de compra resulta no estoque máximo.

( ) Certo ( ) Errado

63. (CESPE – TRE-MT)

O alto giro do estoque é um fator positivo e deve ser buscado pelo administrador de materiais.

( ) Certo ( ) Errado

64. (CESPE – ANATEL – 2009)

Se determinado órgão público adquirir 50 cartuchos de toner para as suas impressoras a laser, tais produtos deverão ser considerados como produtos acabados para o referido órgão.

( ) Certo ( ) Errado

65. (CESPE – TRE-MT)

Caso venha a adquirir produtos com uma empresa que adota a classificação ABC como forma de gestão de estoque, o material classificado como classe C representa

aquele tipo de material que responde pela maior parte do faturamento.

( ) Certo ( ) Errado

66. (CESPE – TRE-MT)

Caso venha a adquirir produtos com uma empresa que adota a classificação ABC como forma de gestão de estoque, o material classificado como classe A representará o tipo de material com maior quantidade de itens.

( ) Certo ( ) Errado

67. (CESPE – ANATEL)

Há relação diretamente proporcional entre o custo de armazenagem e a quantidade de produtos existente em estoque. No entanto, quando o estoque estiver zerado, ainda assim haverá um mínimo de custo de armazenagem.

( ) Certo ( ) Errado

68. (CESPE – ANATEL)

A movimentação interna de materiais, mesmo quando necessária, em nada contribui para a agregação de valores ao produto final, podendo, apenas, se realizada de modo eficaz, minimizar os custos que impactam no custo final.

( ) Certo ( ) Errado

69. (CESPE – ANTAQ)

Para se fazer uma avaliação dos estoques, podem ser tomados por base o preço de custo ou preço de mercado.

( ) Certo ( ) Errado

70. (CESPE – ANTAQ)

UEPS (último que entra primeiro que sai) e PEPS (primeiro que entra primeiro que sai) são métodos utilizados para realização de uma avaliação de estoques.

( ) Certo ( ) Errado

71. (CESPE – ANTAQ)

O custo médio é o método de avaliação de estoque mais indicado para períodos inflacionários.

( ) Certo ( ) Errado

72. (CESPE – ANTAQ)

Uma vantagem de se adotar a centralização do processo de compras é a obtenção de maior controle de materiais em estoque.

( ) Certo ( ) Errado

(CESPE – TRT – 16 Região – Analista Judiciário)

De acordo com Marco Aurélio P. Dias (Administração de Materiais, Atlas, p. 12), a administração de materiais compreende o agrupamento de materiais de várias origens e a coordenação dessa atividade com a demanda de produtos ou serviços da empresa. Considerando essa assertiva, julgue os seguintes itens, acerca dos conceitos e dimensionamento relativos ao controle de estoque.

73. Matéria-prima é toda quantidade de produtos estocados em cada uma das fases produtivas.

( ) Certo ( ) Errado

74. Estoque é toda porção armazenada de mercadoria, ou seja, aquilo que é reservado para ser utilizado em tempo oportuno.

( ) Certo ( ) Errado

75. Com relação aos custos, o controle de estoque deve focar-se nos custos de pedido e de armazenagem, pois duas variáveis influenciam no aumento do custo: o custo de pedido e o custo de capital.

( ) Certo ( ) Errado

76. O estoque mínimo é uma quantidade de estoque que, em nível ideal, não deve ser consumido. No entanto, causas como oscilação no consumo e variação na qualidade quando o controle de qualidade rejeita um lote podem impor a utilização desse estoque de segurança.

( ) Certo ( ) Errado

77. O giro de estoque refere-se à quantidade ideal cujos custos são os menores possíveis.

( ) Certo ( ) Errado

(CESPE – TSE – Analista Judiciário)

Considere o seguinte consumo de determinado material.

60 unidades em março	98 unidades em agosto
70 unidades em abril	98 unidades em setembro
85 unidades em maio	102 unidades em outubro
88 unidades em junho	105 unidades em novembro
94 unidades em julho	111 unidades em dezembro

Com base nos dados acima e considerando que os estudos acerca de estoques dependem da previsão do consumo de material, julgue os itens a seguir.

78. Com base no método da média com ponderação exponencial, apenas o consumo do mês de dezembro será utilizado na fórmula de cálculo da previsão do consumo para o mês de janeiro.

( ) Certo ( ) Errado

79. Para reduzir a influência do baixo consumo nos meses de março e abril na previsão de consumo para janeiro, é correto utilizar o método da média móvel ponderada, caracterizado pela aplicação de pesos maiores aos dados de consumo mais novos e pesos menores aos dados mais antigos.

( ) Certo ( ) Errado

80. Com base no método da média móvel para 3 períodos, a previsão de consumo para janeiro é superior a 111 unidades por causa da tendência crescente de consumo.

( ) Certo ( ) Errado

81. Com base no método do último período, a previsão de consumo para janeiro é de 111 unidades.

( ) Certo ( ) Errado

(CESPE – TSE – Analista Judiciário)

A coordenação das atividades de aquisição, guarda, movimentação e distribuição de materiais éresponsabilidade da administração de materiais. Com relação a esse assunto, julgue os itens a seguir.

82. A ocorrência de custos de armazenagem depende da existência de materiais em estoque e do tempo de permanência desses materiais no estoque.

( ) Certo ( ) Errado

83. Se determinado material tem consumo mensal de 30 unidades, tempo de reposição e estoque mínimo de um mês e inexistem pedidos pendentes de atendimento desse

material, então seu ponto de pedido é igual a 90 unidades.

( ) Certo ( ) Errado

84. Ruptura de estoque é o termo que caracteriza nível de estoque igual a zero e impossibilidade de atendimento a uma necessidade de consumo.

( ) Certo ( ) Errado

85. Para uma adequada gestão de materiais essenciais ao funcionamento de suas operações, as organizações devem maximizar os investimentos em estoque desses materiais.

( ) Certo ( ) Errado

(CESPE – TSE – Analista Judiciário)

A administração de materiais é o conjunto de atividades responsável pela coordenação das atividades de aquisição, guarda e distribuição de materiais. A esse respeito, julgue os itens a seguir.

86. Eventuais problemas de estoque gerados por atraso na entrega ou aumento no consumo são solucionados com a utilização do estoque de segurança.

( ) Certo ( ) Errado

87. As responsabilidades da unidade de compras iniciam-se na definição do que comprar e vão até a entrega às unidades que utilizarão os itens adquiridos.

( ) Certo ( ) Errado

88. Na seleção de fornecedores, além do preço, outros critérios devem ser considerados, como capacidade produtiva, prazo de entrega e condições de pagamento.

( ) Certo ( ) Errado

89. (CESPE – CETURB)

Um sistema logístico bem elaborado é responsável por entregar mercadorias/ produtos/ serviços na quantia certa, no local certo, no momento certo, ao menor custo possível.

( ) Certo ( ) Errado

90. (CESPE – TJ/DFT)

Considera-se que há sazonalidade no consumo de determinado bem quando seus dados referentes ao consumo apresentam variação regular em alguns períodos.

( ) Certo ( ) Errado

91. (CESPE – TST)

As variações desfavoráveis de quantidade podem ocorrer por várias razões, entre elas, a baixa qualificação da mão-de-obra, que aumenta consumo ou gera desperdícios, e equipamentos inadequados ou mal utilizados, que provocam perdas ou estragos.

( ) Certo ( ) Errado

92. (CESPE – TST)

Entre os parâmetros adotados na administração pública para se identificar um material como permanente, inclui-se a perecibilidade, que procura definir se o uso desse material acarreta modificações ou deterioração de sua característica normal.

( ) Certo ( ) Errado

93. (CESPE – Pref. Vitória-ES)

O estoque de produtos prontos e embalados para serem enviados aos clientes deve ser mantido no almoxarifado de matérias-primas.

( ) Certo ( ) Errado

94. **(CESPE – PREF. IPOJUCA-PE)**

Itens de consumo regular ou de estoque são itens de consumo previsível, cuja compra deve ser embasada, principalmente, em consumo médio. Para esses itens, os pedidos de compra devem ser feitos apenas para reposição de estoque ou quando os pontos de ressuprimento forem atingidos.

( ) Certo ( ) Errado

95. **(CESPE – SGA-AC)**

A administração de materiais busca coordenar os estoques e a movimentação de suprimentos, de acordo com as necessidades de produção e consumo.

( ) Certo ( ) Errado

96. **(CESPE – STF)**

Quanto menos líquidos e mais sujeitos à obsolescência forem os produtos acabados, maiores serão os níveis de estoque que poderão ser suportados.

( ) Certo ( ) Errado

97. **(CESPE – Pref. Vitória-ES)**

O ponto de ressuprimento é o nível mais econômico de reposição de um item de estoque.

( ) Certo ( ) Errado

98. **(CESPE – TJ/DFT)**

A soma do estoque de segurança com o lote de compra resulta no estoque máximo.

( ) Certo ( ) Errado

99. **(CESPE – TRE/MT)**

Assinale a opção correta a respeito de administração de recursos materiais.

a) Caso venha a adquirir produtos com uma empresa que adota a classificação ABC como forma de gestão de estoque, o material classificado como classe C representa aquele tipo de material que responde pela maior parte do faturamento.

b) Caso venha a adquirir produtos com uma empresa que adota a classificação ABC como forma de gestão de estoque, o material classificado como classe A representará o tipo de material com maior quantidade de itens.

c) O alto giro do estoque é um fator positivo e deve ser buscado pelo administrador de materiais.

d) O estoque morto sofre pouca variação: apenas o material que é utilizado em pequenas eventualidades é que entra e sai.

e) O estoque de recuperação se caracteriza como quantidades de itens novos necessários para aumentar o estoque.

100. **(CESPE – PREF. IPOJUCA-PE)**

A classificação XYZ é um método de análise qualitativa que determina a criticidade dos materiais e dos medicamentos no hospital. Os itens X são aqueles considerados vitais ou críticos para a produção, sem similar no hospital.

( ) Certo ( ) Errado

101. **(CESPE – Ministério do Meio Ambiente)**

Utilizando-se o princípio ou a análise de Pareto, aplicado à administração da qualidade, é possível demonstrar, por meio de um gráfico que apresente uma curva do tipo ABC, que a maior parte dos defeitos é responsável pela quase totalidade dos prejuízos.

( ) Certo ( ) Errado

102. (CESPE – TJ/DFT)

É correto utilizar a curva ABC para classificar materiais em função do valor e da quantidade de consumo.

( ) Certo ( ) Errado

103. No Brasil, a utilização do método UEPS nas organizações é proibida tendo em vista aspectos de contabilidade de custos presentes na legislação tributária brasileira.

( ) Certo ( ) Errado

104. No que se refere à armazenagem de recursos materiais, o uso de prateleiras é adequado à estocagem de materiais de dimensões variadas.

( ) Certo ( ) Errado

105. Considere que o responsável pelo setor de estoque de certa organização pretenda adotar um método de inventário físico que permita que os artigos de alta rotatividade sejam contados com mais frequência que os de baixa rotatividade. Nessa situação, o responsável pelo referido setor deve adotar o método de inventário periódico.

( ) Certo ( ) Errado

106. A manutenção preventiva é realizada mediante o acompanhamento direto e constante dos componentes ou equipamentos e com base em análises feitas com sensores ou parâmetros específicos, prescindindo das indicações do fabricante.

( ) Certo ( ) Errado

107. Considere que, em certa organização, serão estocadas, por um ano, 60.000 unidades de determinado item. Considere, ainda, que o preço de cada item seja igual a R$ 3,00 e que a taxa anual de armazenagem de cada item seja equivalente a 15% do seu preço. Nessa situação, o custo de armazenagem anual de todos esses itens será igual a R$ 30.000,00.

( ) Certo ( ) Errado

108. De acordo com a classificação ABC, utilizada como método de administração de estoques, incluem-se na categoria C os itens presentes em menor quantidade no estoque.

( ) Certo ( ) Errado

109. O método FIFO (ou PEPS) prioriza a ordem cronológica da entrada dos itens em estoque, ou seja, o último item a entrar é o primeiro a ser considerado para efeito de cálculo de custo.

( ) Certo ( ) Errado

110. O custo do estoque de segurança deve ser calculado usando-se os juros correspondentes à imobilização de capital necessário para mantê-lo, sendo, nesse caso, desnecessário considerar custos de armazenagem, seguro, depreciação.

( ) Certo ( ) Errado

111. Para otimizar o uso dos recursos financeiros e orçamentários, é possível desenvolver e usar modelos matemáticos ou estatísticos que reduzam a necessidade de estoque, preservando-se, contudo, os interesses e as capacidades operativas.

( ) Certo ( ) Errado

112. Métodos de previsão de estoque, embasados em média móvel, além de apresentarem formulação excessivamente complexa, constituem procedimento que prioriza os dados mais recentes em detrimento dos mais antigos.

( ) Certo ( ) Errado

113. As estratégias de utilização dos diferentes tipos de unidades de armazenagem independem dos objetivos organizacionais.

( ) Certo ( ) Errado

114. Os equipamentos e instrumentos utilizados na movimentação de materiais em estoques independem da estrutura física e do leiaute da unidade.

( ) Certo ( ) Errado

115. A rotatividade de um estoque é determinada pelo número de vezes que os itens armazenados são renovados em determinado período de tempo.

( ) Certo ( ) Errado

116. Os materiais disponíveis para armazenamento e estoque devem ser classificados, de modo a se estabelecer um processo de identificação, codificação, cadastramento e catalogação.

( ) Certo ( ) Errado

117. A classificação ABC, fundamentada nos estudos de Vilfrido Pareto, tem o objetivo de definir os itens de maior valor de demanda.

( ) Certo ( ) Errado

118. O fluxo de informações é o sustentáculo do processo de abastecimento da cadeia de suprimentos e, caso essa comunicação não flua de forma eficiente, é possível que ocorra excesso de estoque ao longo dessa cadeia — o chamado efeito Forrester.

( ) Certo ( ) Errado

Gabarito: **1.** C **2.** C **3.** E **4.** C **5.** C **6.** C **7.** D **8.** C **9.** E **10.** A **11.** B **12.** C **13.** A **14.** D **15.** A **16.** D **17.** D **18.** E **19.** B **20.** C **21.** C **22.** C **23.** C **24.** C **25.** C **26.** C **27.** C **28.** C **29.** C **30.** E **31.** C **32.** C **33.** C **34.** D **35.** C **36.** C **37.** E **38.** E **39.** B **40.** C **41.** D **42.** C **43.** E **44.** C **45.** C **46.** C **47.** C **48.** C **49.** C **50.** E **51.** E **52.** E **53.** E **54.** C **55.** E **56.** E **57.** C **58.** E **59.** C **60.** C **61.** C **62.** C **63.** C **64.** E **65.** E **66.** E **67.** C **68.** C **69.** C **70.** C **71.** E **72.** C **73.** E **74.** C **75.** E **76.** C **77.** E **78.** C **79.** C **80.** E **81.** C **82.** C **83.** E **84.** C **85.** E **86.** C **87.** E **88.** C **89.** C **90.** C **91.** C **92.** C **93.** E **94.** C **95.** C **96.** E **97.** C **98.** C **99.** C **100.** E **101.** E **102.** C **103.** C **104.** C **105.** E **106.** E **107.** E **108.** E **109.** E **110.** E **111.** C **112.** E **113.** E **114.** E **115.** C **116.** C **117.** C **118.** C

GESTÃO DA QUALIDADE

A Gestão da Qualidade Total – GQT, enquanto uma nova filosofia de gestão empresarial, merece destaque no campo da Administração Pública. Implementar a filosofia da GQT nos serviços públicos significa, antes de tudo, reverter questões cruciais referentes à participação do cidadão no processo de gestão pública e ao seu controle social, articulando o funcionamento dos serviços às realidades nacionais.

Metodologia de Gestão Estratégica da Qualidade

A metodologia da gestão Estratégica da Qualidade engloba:

- a definição da abordagem estratégica da qualidade a ser adotada na organização;
- a análise ambiental tanto no âmbito interno como no externo da organização;
- a identificação das pessoas que contribuem ou tem potencial para tanto, de forma ativa, para a gestão da qualidade na organização.

a) Abordagem estratégica da qualidade

A organização que pretende alcançar um padrão de excelência para seus produtos e serviços deve buscar: satisfação dos clientes, dentro do conceito de qualidade com objetivos estratégicos; excelência da tecnologia utilizada, com o adequado controle de processos, seja na fabricação de produtos, seja na prestação de serviços.

b) Análise ambiental

A análise ambiental é realizada através de uma avaliação de conjuntura que possibilita o conhecimento atual da organização e do meio em que ela atua, compreendendo duas fases: analise e síntese.

c) Mapeamento de participantes

Este mapeamento refere-se à identificação dos personagens que contribuem de forma ativa para a Gestão Estratégica da Qualidade na organização.

Implementação da Gestão Estratégica da Qualidade

A implementação da gestão estratégica da qualidade engloba:

- definição da missão corporativa centrada na qualidade;
- análise da competência;
- avaliação de ambientes;
- a análise de recursos;

→ Qualidade no Setor Público

a) Os desafios

- Cultura da rotatividade no setor governamental.
- O fato de o aumento de clientela não significar aumento de recursos.
- A questão ética implicada no equilíbrio entre qualidade e quantidade.

A principal dificuldade cultural na implantação de programas de gestão de qualidade no setor público é a mudança constante de administradores e de programas políticos, quebrando o que Deming recomenda para o sucesso da QT: a constância de "propósitos".

A noção de "Sistema de Qualidade Total" requer a observância e prática de princípios gerenciais específicos, indispensáveis à implementação da Gestão pela Qualidade Total, entre os quais destacam-se:

- A gestão participativa, com base em uma estrutura horizontal e descentralizada, e na prática do trabalho em equipe.
- O gerenciamento de processos, tendo em vista a melhoria contínua da forma como cada aspecto do trabalho é realizado.
- O permanente desenvolvimento dos recursos humanos, não apenas em termos de treinamento e capacitação profissional, mas sobretudo com relação à valorização pessoal do trabalho e da função pública.
- A delegação de competência e de autoridade, aliada à disseminação de informações, com base no princípio da descentralização.
- A prevenção do problema, tendo em vista a eliminação do dispêndio relativo a ações corretivas posteriores à prestação do serviço.
- O planejamento simultâneo da qualidade, em termos de missão organizacional, bem como em função das etapas de produção do serviço a ser desenvolvido, seja nas atividades de suporte, seja na interface com o usuário.

A observância de tais princípios e a difusão de práticas gerenciais condizentes implica um processo de mudança cultural na organização, do qual depende o sucesso da Gestão pela Qualidade Total. Essa mudança cultural deve ter como base a constância de propósito da alta administração e de todo o corpo funcional no compromisso com a qualidade. Significa promover a qualidade como um valor organizacional, desenvolvendo uma cultura corporativa de apoio a qualidade.

b) Reflexão sobre qualidade e cidadania

A Administração Pública brasileira vem passando por algumas reformas administrativas, com enfoques voltados para a redefinição do campo de intervenção do Estado, redimensionamento da máquina governamental e aperfeiçoamento do desempenho burocrático.

O objetivo principal dos esforços reformistas traduz-se em dotar a Nação brasileira de um Estado moderno e eficaz, legitimado pela sociedade, cuja função principal seja atender suas necessidades e anseios, através da prestação de serviços básicos, em conformidade com os padrões de qualidade almejados.

Sob essa ótica, o modelo de gestão pela Qualidade Total deve ser considerado como um instrumento para a consecução de tal objetivo, a ser alcançado a partir da aplicação dos princípios, conceitos e métodos nas organizações do serviço público.

Entretanto, considerando os princípios básicos pela Qualidade Total, é possível visualizar algumas dificuldades à sua aplicação em determinados contextos da Administração Pública, sobretudo quando se admite a dimensão política frequentemente predominante sobre os critérios de competência que se reflete negativamente: na composição de quadros de dirigentes e funcionários, no alto grau de rotatividade dos dirigentes e na ausência de instrumentos de valorização dos recursos humanos comprometendo sua estrutura de pessoal em termos de liderança e capacidade gerencial.

Aliado a isso, a realidade do serviço público no Brasil evidencia processos decisórios impositivos, uma burocracia despreparada e vulnerável às pressões de grupos de interesses, associados ainda a fatores ambientais restritivos, de natureza econômica, política, social e cultural, que caracterizam a dinâmica da Administração Pública.

O que se observa como traços característicos da Administração Pública brasileira são disfunções na própria concepção do Estado, devido ao baixo nível de organização da sociedade civil e a falta de expectativas dessa sociedade frente à atuação do Governo e a imunidade da burocracia a controles externos.

O exercício da cidadania, que é ponto-chave para a garantia da qualidade nos serviços públicos, passa pelo entendimento de que o cidadão é o público-alvo do serviço público, cabendo a ele participar ativamente do processo de gestão pública, seja identificando necessidades e demandas, seja controlando e cobrando seus direitos. Torna-se indispensável perceber o servidor público, no exercício de sua função como representante ativo do cidadão, de forma que não haja distanciamento entre a Administração Pública e seu próprio público.

Traduzir o conceito de Qualidade Total nos serviços públicos significa não somente promover uma série de transformações urgentes nos métodos de trabalho, mas sobretudo uma mudança nas correlações de poder e nos jogos de interesse. Implica implementar uma prática social bem mais abrangente, na qual a qualidade esteja embutida na própria definição do público.

Veremos a seguir as principais ferramentas utilizadas no Controle de Qualidade, como é um tema novo a probabilidade de cair na sua prova é altíssima.

→ MELHORIA CONTÍNUA

A melhoria contínua teve seu início com autores vinculados com a Teoria Matemática. Ela começou com os primeiros trabalhos de implantação do controle estatístico de qualidade. Nenhum programa de melhoria organizacional decretado de cima para baixo é bem-sucedido. Todos os processos de mudança desenvolvidos com sucesso começaram pequenos. Na maioria dos casos, começaram apenas com uma equipe de baixo para cima, ou seja, da base para a cúpula. A melhoria contínua é uma técnica de mudança organizacional suave e contínua centrada nas atividades em grupo das pessoas.

Visa à qualidade dos produtos e serviços dentro de programas a longo prazo, qur privilegiam a melhoria gradual e o passo a passo por meio da intensiva colaboração e participação das pessoas. Trata-se de uma abordagem incremental e participativa para obter excelência na qualidade dos produtos e serviços a partir das pessoas.

A filosofia da melhoria contínua deriva do *haizen* (do japonês Jmi, que significa mudança, e zen, que significa bom). *Kaizen* é uma palavra que significava um processo de gestão e uma cultura de negócios e que passou a significar aprimoramento contínuo e gradual, implementado por meio do envolvimento ativo e comprometido de todos os membros da organização no que ela faz e na maneira como as coisas são feitas. O *kaizen* é uma filosofia de contínuo melhoramento de todos os empregados da organização, de maneira que realizem suas tarefas um pouco melhor a cada dia.

Fazer sempre melhor. É uma jornada sem fim que se baseia no conceito de começar de um modo diferente a cada dia e que os métodos de trabalho podem ser sempre melhorados. Mas, a abordagem *kaizen* não significa somente fazer melhor as coisas, mas conquistar resultados específicos (como eliminação do desperdício – de tempo, material, esforço e dinheiro – e elevação da qualidade – de produtos, serviços, relacionamentos interpessoais e competências pessoais) para reduzir custos de fabricação, projetos, estoques e distribuição a fim de tornar os clientes mais satisfeitos.

Para o *kaizen*, nada é estático, pois tudo deve ser revisto continuamente. As melhorias não precisam ser grandes, mas devem ser contínuas e constantes. A mudança é endémica. Na realidade, o *kaizen* é uma maneira de pensar e agir baseada nos seguintes princípios:

1. Promover aprimoramentos contínuos.

2. Enfatizar os clientes.

3. Reconhecer os problemas abertamente.

4. Promover a discussão aberta e franca.

5. Criar e incentivar equipes de trabalho.

6. Gerenciar projetos por intermédio de equipes multifuncionais.

7. Incentivar o relacionamento entre as pessoas.

8. Desenvolver a autodisciplina.

9. Comunicar e informar a todas as pessoas.

10. Treinar intensamente e capacitar todas as pessoas.

O *kaizen* foi o primeiro movimento que pregou a importância das pessoas e das equipes com sua participação e conhecimentos. O *kaizen* não se baseia em equipes de especialistas, como ocorre com a administração da qualidade total, mas com a participação de todos os funcioná-

rios. O trabalho em equipe é peça essencial, pois todos os assuntos não são exclusividade ou responsabilidade pessoais de alguém, mas de todas as pessoas. O *kaizen* requer pessoas incentivadas a pensar e treinadas para pensar crítica e construtivamente.

→ QUALIDADE TOTAL

A qualidade total é uma decorrência da aplicação da melhoria contínua. A palavra qualidade tem vários significados. Qualidade é o atendimento das exigências do cliente. Por trás dos conceitos de qualidade está a figura do cliente. Que pode ser interno ou externo.

Enquanto a melhoria contínua da qualidade é aplicável no nível operacional, a qualidade total estende o conceito de qualidade para toda a organização, abrangendo todos os níveis organizacionais, desde o pessoal de escritório e do chão da fábrica até a cúpula em um envolvimento total. A melhoria contínua e a qualidade total são abordagens incrementais para obter excelência em qualidade dos produtos e processos. O objetivo é fazer acréscimos de valor continuamente. Ambas seguem um processo composto das seguintes etapas:

1. ***Escolha de uma área de melhoria***, como redução da porcentagem de defeitos; redução no tempo de ciclo de produção; redução no tempo de parada de máquinas ou redução do absenteísmo do pessoal.
2. ***Definição da equipe de trabalho que tratará da melhoria***. A melhoria contínua e a qualidade total põem forte ênfase no trabalho em equipe. São técnicas participativas para mobilizar as pessoas na derrubada de barreiras à qualidade.
3. ***Identificação dos benchmarks***. *Benchmark* significa um padrão de excelência que deve ser identificado, conhecido, copiado e ultrapassado. O *benchmark* pode ser interno (de outro departamento, por exemplo) ou externo (uma empresa concorrente ou excelente). O *benchmark* serve como guia de referência.
4. ***Análise do método atual***. A equipe de melhoria analisa o método atual de trabalho para comparar e verificar como ele pode ser melhorado para alcançar ou ultrapassar o *benchmark* focalizado. Equipamento, materiais, métodos de trabalho, pessoas, habilidades devem ser considerados nessa análise.
5. ***Estudo piloto da melhoria***. A equipe desenvolve um esquema piloto para solucionar o problema e melhorar a qualidade e testa a sua relação de custo e benefício.
6. ***Implementação das melhorias***. A equipe propõe a melhoria e cabe à direção assegurar sua implementação. A melhoria fortalece a competitividade da organização e aumenta a motivação das pessoas envolvidas no processo incremental.

O gerenciamento da qualidade total (*Total Quality Management* – TQM) é um conceito de controle que atribui às pessoas, e não somente aos gestores e dirigentes, a responsabilidade pelo alcance de padrões de qualidade. O tema central da qualidade total é bastante simples: a obrigação de alcançar qualidade está nas pessoas que a produzem. Os funcionários, e não os gestores, são os responsáveis pelo alcance de elevados padrões de qualidade. Com isso, o controle burocrático – rígido, unitário e centralizador – cede lugar para o controle pelas pessoas envolvidas – solto, coletivo e descentralizado.

A qualidade total está baseada no empoderamento (*empowerment*) das pessoas. *Empowerment* significa proporcionar aos funcionários as habilidades e a autoridade para tomar decisões que tradicionalmente eram dadas aos gerentes. Significa tambem a habilitação dos funcionários para resolverem os problemas do cliente sem consumir tempo para aprovação do gerente. O *empowerment* traz uma diferença significativa na melhoria dos produtos e serviços, na satisfação do cliente, na redução de custos e de tempo, trazendo economias para a organização e satisfação das pessoas envolvidas."

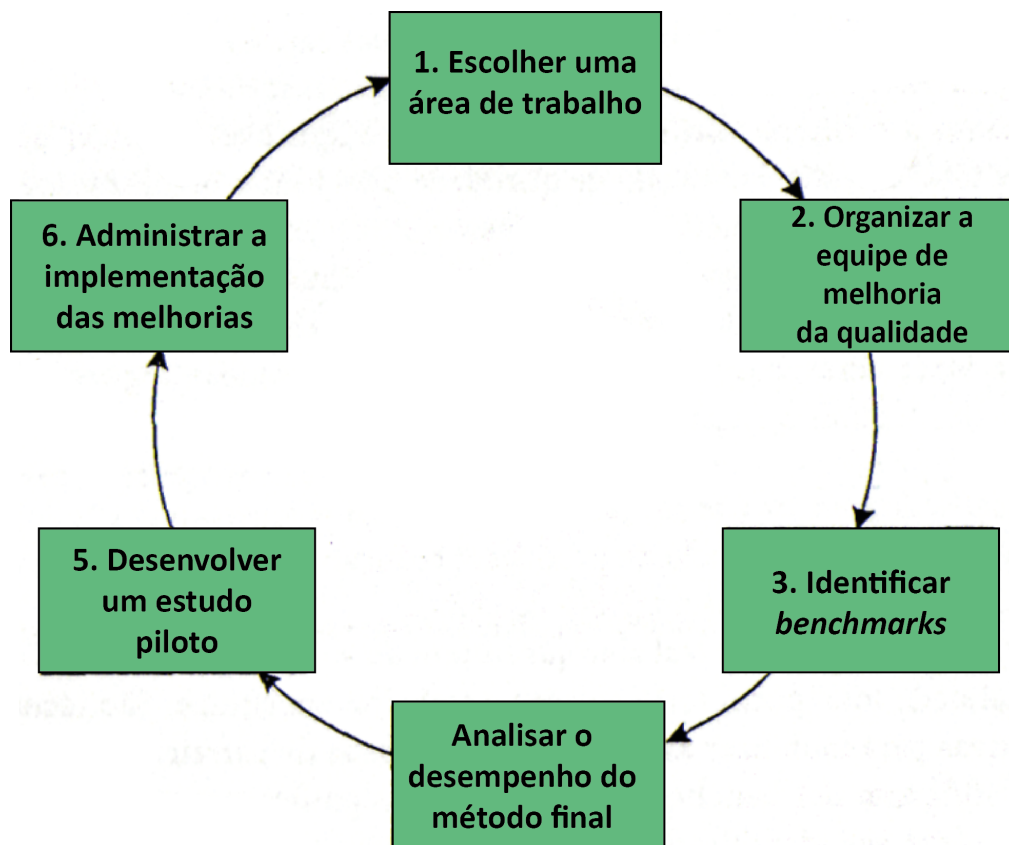



FIGURA 1. O processo de melhoria da qualidade.

A qualidade total se aplica a todas as áreas e níveis da organização e deve começar no topo da empresa. O comprometimento da alta administração é indispensável para garantir uma profunda mudança na cultura da organização.

→ Enxugamento (*downsizing*)

A qualidade total representa uma revolução na gestão da entidade, por que os antigos Departamentos de Controle de Qualidade (DCQ) e os sistemas formais de controle é que detinham e centralizavam totalmente essa responsabilidade. A qualidade total provocou o enxugamento (*downsizing*) dos DCQs e sua descentralização para o nível operacional. O *downsizing* promove redução de níveis hierárquicos e enxugamento organizacional para reduzir as operações ao essencial (core business) do negócio e transferir o acidental para terceiros que saibam fazê-lo melhor e mais barato (terceirização). O enxugamento substituiu a antiga cultura baseada na desconfiança – que alimentava um contingente excessivo de comandos e de controles – para

uma nova cultura que incentiva a iniciativa das pessoas. O policiamento externo é substituído pelo comprometimento e autonomia das pessoas, além do investimento em treinamento para melhorar a produtividade.

→ Terceirização *(outsourcing)*

A terceirização ocorre quando uma operação interna da organização é transferida para outra organização que consiga fazé-la melhor e mais barato. As organizações transferem para outras organizações atividades como malotes, limpeza e manutenção de escritórios e fábricas, serviços de expedição, guarda e vigilância, refeitórios etc. Por essa razão, empresas de consultoria em contabilidade, auditoria, advocacia, engenharia, relações públicas, propaganda etc., representam antigos departamentos ou unidades organizacionais tercerizados para reduzir a estrutura organizacional e dotar a organização de maior agilidade e flexibilidade. A terceirização representa uma transformação de custos fixos em custos variáveis. Na prática, uma simplificação da estrutura e do processo decisório das organizações e uma focalização maior no *core business* e nos aspectos essenciais do negócio.

→ Redução do tempo do ciclo de produção

O tempo de ciclo refere-se às etapas seguidas para completar um processo, como ensinar o programa a uma classe, fabricar um carro ou atender a um cliente. A simplificação de ciclos de trabalho, a queda de barreiras entre as etapas do trabalho e entre departamentos envolvidos e a remoção de etapas improdutivas no processo permite que a qualidade total seja bem-sucedida. O ciclo operacional da organização torna-se mais rápido e o giro do capital mais ainda. A redução do ciclo operacional permite a competição pelo tempo, o atendimento mais rápido do cliente, etapas de proclução mais encadeadas entre si, queda de barreiras e obstáculos intermediários. Os conceitos de fábrica enxuta e *just-in-lime* (JIT) são baseados no ciclo de tempo reduzido.

Para William Edwards Deming, o programa de melhoria contínua deve basear-se em 14 pontos para a produtividade gerencial:

1. Criar e publicar para todas as pessoas os objetivos e propósitos da empresa quanto à melhoria do produto ou serviço. A alta direção deve demonstrar constantemente seu total apoio ao programa.
2. A alta administração e todas as pessoas devem aprender e adotar a nova filosofia: não mais conviver com atrasos, erros e defeitos no trabalho.
3. Conhecer os propósitos da qualidade, para melhorar os processos e reduzir custos.
4. Suspender a prática de fazer negócios apenas na base do preço.
5. Melhorar sempre e constantemente o sistema de produção e serviços, identificando e solucionando problemas.
6. Instituir treinamento no trabalho.
7. Ensinar e instituir liderança para conduzir as pessoas na produção.

8. Eliminar o medo de errar. Criar a confiança e um clima para a inovação.
9. Incentivar grupos e equipes para alcançar os objetivos.
10. Demolir barreiras funcionais entre depatamentos.
11. Eliminar exortações à produtividade sem que os métodos não tenham sido providenciados.
12. Remover as barreiras que impedem as pessoas de orgulhar-se de seu trabalho.
13. Encorajar a educação e o auto-aperfeiçoamento de cada pessoa.
14. Garantir a ação necessária para acompanhar essa transformação.

QUESTÕES DE CONCURSOS

1. O "guru" da Administração da Qualidade Total, que preconizou pontos para a melhoria da qualidade, foi:

a) *Feigenbaum.*
b) *Taguchi*.
c) *Ishikawa.*
d) *Juran.*
e) *Deming.*

2. A ideia de aprimoramento contínuo está ligada ao conceito de:

a) *kanban*;
b) *kaizen*;
c) *jidoka*;
d) *just in time*;
e) *heijunka*.

3. Assinale a opção correta relativamente ao paradigma do cliente.

a) O cliente é apenas o usuário de serviços públicos.
b) O cidadão não pode ser tratado como cliente porque, diferentemente deste, tem assegurado direito à provisão de bens públicos.
c) Todo cidadão é cliente do Estado, mas nem todo cliente do Estado é cidadão.
d) Foco no cliente está relacionado predominantemente a formas expeditas de atendimento ao público.

Gabarito: **1.** E **2.** B **3.** C

→ REENGENHARIA

A reengenharia foi uma reação ao colossal abismo existente entre as mudanças ambientais velozes e intensas e a total inabilidade das organizações em ajustar-se a essas mudanças. Para reduzir a enorme distância entre a velocidade das mudanças ambientais e a permanência das organizações tratou-se de aplicar um remédio forte e amargo. Reengenharia significa fazer uma nova engenharia da estrutura organizacional. Representa uma reconstrução e não simplesmente uma reforma total ou parcial da empresa. Não se trata de fazer reparos rápidos ou mudanças cosméticas na engenharia atual, mas de fazer um desenho organizacional totalmente novo e diferente. A reengenharia se baseia nos processos empresariais e considera que eles é que devem fundamentar o formato organizacional. Não se pretende melhorar os processos já existentes, mas a sua total substituição por processos inteiramente novos. Nem se pretende automatizar os processos já existentes. Isso seria o mesmo que sofisticar aquilo que é ineficiente ou buscar uma forma ineficiente de fazer as coisas erradas. Nada de pavimentar estradas tortuosas, que continuam tortas apesar de aparentemente novas, mas construir novas estradas modernas e totalmente remodeladas. A reengenharia não se confunde com a melhoria contínua: pretende criar um processo inteiramente novo e baseado na TI e não o aperfeiçoamento gradativo e lento do processo atual.

Para alguns autores, a reengenharia é o reprojeto dos processos de trabalho e a implementação de novos projetos, enquanto para outros é o repensar fundamental e a reestruturação radical dos processos empresariais visando alcançar enormes melhorias no desempenho de custos, qualidade, atendimento e velocidade. A reengenharia se fundamenta em quatro palavras-chave:

1. ***Fundamental***. Busca reduzir a organização ao essencial e fundamental. As questões: por que fazemos o que fazemos? E por que fazemos dessa maneira?

2. ***Radical***. Impõe uma renovação radical, desconsiderando as estruturas e os procedimentos atuais para inventar novas maneiras de fazer o trabalho.

3. ***Drástica***. A reengenharia joga fora tudo o que existe atualmente na empresa. Destrói o antigo e busca sua substituição por algo inteiramente novo. Não aproveita nada do que existe!

4. ***Processos***. A reengenharia reorienta o foco para os processos e não mais para as tarefas ou serviços, nem para pessoas ou para a estrutura organizacional. Busca entender o "quê" e o "porquê" e não o "como" do processo.

A reengenharia está preocupada em fazer cada vez mais com cada vez menos. Seus três componentes são: pessoas, **TI e processos**. Na verdade, a reengenharia focaliza os processos organizacionais. Um processo é o conjunto de atividades com uma ou mais entradas e que cria uma saída de valor para o cliente. As organizações estão mais voltadas para tarefas, serviços, pessoas ou estruturas, mas não para os seus processos. Ninguém gerencia processos. Na realidade, as organizações são constituídas de vários processos fragmentados que atravessam os departamentos funcionais separados como se fossem diferentes feudos. Melhorar apenas tais processos não resolve. A solução é focalizar a empresa nos seus processos e não nos seus órgãos. Daí, virar o velho e tradicional organograma de cabeça para baixo. Ou jogá-lo fora. A reengenharia trata de processos.

A reengenharia de processos direciona as características organizacionais para os processos. Suas consequências para a organização são:

1. Os departamentos tendem a desaparecer e ceder lugar a equipes orientadas para os processos e para os clientes. A tradicional departamentalização por funções é substituída por redes de equipes de processos. A orientação interna para funções especializadas dos órgãos cede lugar para uma orientação voltada para os processos e clientes.
2. A estrutura organizacional hierarquizada, alta e alongada passa a ser nivelada, achatada e horizontalizada. É o enxugamento (*downsizing*) da organização para transformá-la de centralizadora e rígida em flexível, maleável e descentralizadora.
3. A atividade também muda: as tarefas simples, repetitivas, rotineiras, fragmentadas e especializadas, com ênfase no isolamento individual passam a basear-se em equipes com trabalhos multidimensionais e com ênfase na responsabilidade grupal, solidária e coletiva.
4. Os papéis das pessoas deixam de ser moldados por regras e regulamentos internos para a plena autonomia, liberdade e responsabilidade.
5. A preparação e o desenvolvimento das pessoas deixa de ser feito por meio do treinamento específico, com ênfase na posição e no cargo ocupado, para se constituir em uma educação integral e com ênfase na formação da pessoa e nas suas habilidades pessoais.
6. As medidas de avaliação do desempenho humano deixam de se concentrar na atividade passada e passam a avaliar os resultados alcançados, a contribuição efetiva e o valor criado à organização e ao cliente.
7. Os valores sociais, antes protetores e visando à subordinação das pessoas às suas chefias, agora passam a ser produtivos e visando à orientação das pessoas para o cliente, seja ele interno ou externo.
8. Os gestores antes controladores de resultados e distantes das operações cotidianas tornam-se líderes e impulsionadores ficando mais próximos das operações e das pessoas.
9. Os gestores deixam de ser supervisores dotados de habilidades técnicas e se tornam orientadores e educadores dotados de habilidades interpessoais.

A reengenharia nada tem a ver com a tradicional departamentalização por processos. Ela simplesmente elimina departamentos e os substitui por equipes. Apesar de estar ligada a demissões em massa devido ao consequente *downsizing* e à substituição de trabalho humano pelo computador, a reengenharia mostrou a importância dos processos horizontais das, organizações e do seu tratamento racional.

→ *BENCHMARKING*

O *benchmarking* foi introduzido em 1979 pela Xerox, como um "processo contínuo de avaliar produtos, serviços e práticas dos concorrentes mais fortes e daquelas empresas que são reconhecidas como líderes empresariais". Spendolini agrega que o *benchmarking* é um processo contínuo e sistemático de pesquisa para avaliar produtos, serviços, processos de trabalho de empresas ou organizações que são reconhecidas como representantes das melhores práticas, com o propósito de aprimoramento organizacional. Isso permite comparações de processos e

práticas administrativas entre empresas para identificar o "melhor do melhor" e alcançar um nível de superioridade ou vantagem competitiva. O *benchmarking* encoraja as organizações a pesquisar os fatores-chave que influenciam a produtividade e a qualidade. Essa visualização pode ser aplicada a qualquer função como produção, vendas, recursos humanos, engenharia, pesquisa e desenvolvimento, distribuição etc. o que produz melhores resultados quando implementado na empresa como um todo.

O *benchmarking* visa a desenvolver a habilidade dos administradores de visualizar no mercado as melhores práticas administrativas das empresas consideradas excelentes (*benchmarks*) em certos aspectos, comparar as mesmas práticas vigentes na empresa focalizada, avaliar a situação e identificar as oportunidades de mudanças dentro da organização. A meta é definir objetivos de gestão e legitimá-los por meio de comparações externas. A comparação costuma ser um saudável método didático pois desperta para as ações que as empresas excelentes estão desenvolvendo e que servem de lição e de exemplo, de guia e de orientação para as empresas menos inspiradas.

O *benchmarking* exige três objetivos que a organização precisa definir:

1. Conhecer suas operações e avaliar seus pontos fortes e fracos. Para tanto, deve documentar os passos e práticas dos processos de trabalho, definir medidas de desempenho e diagnosticar suas fragilidades.

2. Localizar e conhecer os concorrentes ou organizações líderes do mercado, para poder diferenciar as habilidades, conhecendo seus pontos fortes e fracos e compará-los com seus próprios pontos fortes e fracos.

3. Incorporar o melhor do melhor adotando os pontos fortes dos concorrentes e, se possível, excedendo-os e ultrapassando-os.

O benchmarhing é constituído de 15 estágios, todos eles focalizados no objetivo de comparar competitividade.

A principal barreira à adoção do *benchmarking* reside em convencer os administradores de que seus desempenhos podem ser melhorados e excedidos. Isso requer uma paciente abordagem e apresentação de evidências de melhores métodos utilizados por outras organizações. O *benchmarking* requer consenso e comprometimento das pessoas. Seu principal benefício é a competitividade, pois ajuda a desenvolver um esquema de como a operação pode sofrer mudanças para atingir um desempenho superior e excelente.

JOB ENRÍCHMENT E JOB ENLARGEMENT

O desenho contingencial de cargos é dinâmico e privilegia a mudança em função do desenvolvimento pessoal do ocupante. Em outros termos, permite a adaptação do cargo ao potencial de desenvolvimento pessoal do ocupante. Essa adaptação contínua é feita pelo enriqueciriiento de cargos. Enriquecimento de cargos significa a reorganização e ampliação do cargo para proporcionar adequação ao ocupante no sentido de aumentar a satisfação intrínseca, através do acréscimo de variedade, autonomia, significado das tarefas, identidade com as tarefas e retroação. Segundo a teoria dos dois fatores de Herzberg, o enriquecimento de cargos constitui a maneira de obter satisfação intrínseca através do cargo. É que o cargo é pequeno demais para o espírito de muitas pessoas. Em outras palavras, os cargos não são suficientemente grandes

para a maioria das pessoas e precisam ser redimensionados. O enriquecimento do cargo — ou ampliação do cargo – torna-se a maneira prática e viável para a adequação permanente do cargo ao crescimento profissional do ocupante. Consiste em aumentar de maneira deliberada e gradativa os objetivos, responsabilidades e desafios das tarefas do cargo para ajustá-los às características progressivas do ocupante. O enriquecimento do cargo pode ser lateral ou horizontal (carga lateral com a adição de novas responsabilidades do mesmo nível) ou vertical (carga vertical com adição de novas responsabilidades mais elevadas).

A adequação do cargo ao ocupante melhora o relacionamento entre as pessoas e o seu trabalho, incluindo novas oportunidades de iniciar outras mudanças na organização e na cultura organizacional e de melhorar a qualidade de vida no trabalho. O que se espera do enriquecimento de cargos é não apenas uma melhoria das condições de trabalho, mas sobretudo um aumento da produtividade e redução das taxas de rotatividade e de absenteísmo do pessoal. Uma experiência desse tipo introduz um novo conceito de cultura e clima organizacional, tanto na fábrica como no escritório: reeducação da gerência e da chefia, descentralização da gestão de pessoas, delegação de responsabilidades, maiores oportunidades de participação etc. O enriquecimento de cargos oferece as seguintes vantagens:

1. Elevada motivação intrínseca do trabalho.

2. Desempenho de alta qualidade no trabalho.

3. Elevada satisfação com o trabalho.

4. Redução de faltas (absenteísmo) e de desligamentos (rotatividade).

As pessoas que executam trabalhos interessantes e desafiadores estão mais satisfeitas com eles do que as que executam tarefas repetitivas e rotineiras. Os resultados do trabalho aumentam quando estão presentes três estados psicológicos críticos nas pessoas que o executam, a saber:

1. Quando a pessoa encara o seu trabalho como significativo ou de valor.

2. Quando a pessoa se sente responsável pelos resultados do trabalho.

3. Quando a pessoa conhece os resultados que obtém fazendo o trabalho.

→ *BRAINSTORMING*

Brainstorming, ou técnica da tempestade cerebral, traz à lembrança chuvas e trovoadas (ideias e sugestões) seguidas de bonança e tranquilidade (solução). É uma técnica utilizada para gerar ideias criativas que possam resolver problemas da organização. É feita em sessões que duram de 10 a 15 minutos e envolve um número de participantes —não maior que 15 – que se reúnem ao redor de uma mesa pnrn dizer palavras que vêem à mente quando se emite uma palavra-base. Isso permite gerar tantas ideias quanto possível. Os participantes são estimulados a produzir, sem qualquer critica nem censura, o maior número de ideias sobre determinado assunto ou problema.

Em uma primeira etapa, o brainstonning visa a obter a máxima quantidade possível de contribuições em forma de ideias e, que constituirão o material de trabalho para a segunda etapa, em que se escolhem, e selecionam as ideias mais promissoras. A primeira etapa chama-se geração de ideias e pode ser feita de modo estruturado (um participante de cada vez

em sequência) ou não-estruturado (cada um fala a sua ideia quanto quiser e sem nenhuma sequência). O modo estruturado permite a obtenção da participação de todos. As ideias são anotadas em um quadro, sem nenhuma preocupação de interpretar o que o participante quis dizer. Na segunda etapa, as ideias serão discutidas e reorganizadas para verificar quais são as que têm possibilidade de aplicação e de gerar soluções para o problema em foco. O *brainstorming* é uma técnica que se baseia era quatro princípios básicos:

1. Quanto maior o número de ideias, maior a probabilidade de boas ideias.
2. Quanto mais extravagante ou menos convencional a ideia, melhor.
3. Quanto maior a participação das pessoas, maiores as possibilidades de contribuição, qualidade, acerto e implementação.
4. Quanto menor o senso crítico e a censura íntima, mais criativas e inovadoras serão as ideias.

O *brainstorming* elimina totalmente qualquer tipo de regra ou limitação, mas se assenta nos seguintes aspectos:

1. É proibida a critica de qualquer pessoa sobre as ideias alheias.
2. Deve ser encorajada a livre criação de ideias.
3. Quanto mais ideias, tanto melhor.
4. Deve ser encorajada a combinação ou modificação de ideias.

→ GRÁFICO DE ISHIKAWA

Também conhecido como diagrama de espinha de peixe ou diagrama de causa e efeito, o gráfico de Kaoru Ishilcawa procura, a partir dos efeitos (sintomas dos problemas), identificar todas as possibilidades de causas que estão provocando esses efeitos. Trata-se de um gráfico que sugere um deslocamento da esquerda para a direita, isto é, das causas iniciais para os seus efeitos finais. Assim, os problemas são colocados no lado direito do gráfico, onde estaria situada a cabeça do peixe, enquanto suas causas são dispostas no lado esquerdo.

A utilidade do diagrama espinha de peixe é identificar as causas que geram os efeitos, isto é, as causas das causas, A metodologia do diagrama se baseia em quatro categorias de problemas situados na parte operacional de produção, os chamados 4M, a saber: método, mão-de-obra, material e máquina:

- **MÉTODOS:** quais são os procedimentos, os métodos, as maneiras de executar cada trabalho.
- **MÃO-DE-OBRA:** quais os conhecimentos e habilidades necessários para o bom desempenho das pessoas.
- **MATERIAIS:** quais os tipos de materiais e disponibilidades para utilização no processo.
- **MÁQUINAS:** quais as condições e capacidade das instalações e recursos físicos.

Na parte operacional administrativa são utilizadas quatro categorias, os 4P: políticas, procedimentos, pessoal e planta. Essas quatro categorias são analisadas de maneira livre e criativa pelas pessoas.

→ PRINCÍPIO DE PARETO

Vilfredo Pareto, um economista italiano, definiu o princípio de que os valores majoritários (80% do seu valor) de um determinado grupo são decorrentes de uma parcela relativamente pequena de alguns de seus componentes (20% do seu número). Na prática, o seu princípio recebeu o nome de regra de 80 por 20. Para ele, 80% do volume de problemas é constituído por apenas 20% de eventos causadores. Na economia, por exemplo, 80% da riqueza está concentrada nas mãos de 20% da população. Na administração de materiais, a tendência genérica é de que 80% do capital empatado se refere a apenas 20% dos itens estocados. Na administração de contas a pagar, 80% do volume de pagamentos é dirigido para 20% de fornecedores. Se se pretende reduzir custos, a abordagem inicial deve ser feita sobre esses 20% de itens estocados ou esses 20% de fornecedores.

O Princípio de Pareto parte de uma representação gráfica feita através do histograma, um diagrama de barras verticais para dirigir a atenção aos problemas mais importantes e prioritários, localizados nas barras mais altas, deixando as barras mais baixas para constatação posterior.

O Princípio de Pareto é um meio de comparação que permite analisar grupos de dados ou de problemas e verificar onde estão os mais importantes e prioritários.

→ HISTOGRAMAS

Histograma é uma representação gráfica da distribuição de frequências de a massa de medições, normalmente um gráfico de barras verticais.

→ FOLHAS DE VERIFICAÇÃO

As folhas de verificação são tabelas ou planilhas usadas para facilitar a coleta e análise de dados. O seu uso economiza tempo e elimina o trabalho de se desenhar figuras ou escrever números repetitivos, bem como evita comprometer análise dos dados.

→ GRÁFICO DE DISPERSÃO

Constitui a melhor maneira de visualizar a relação entre duas variáveis quantitativas. Ele coleta dados aos pares de duas variáveis (causa/efeito), para checar a existência real da relação entre elas.

→ CARTA DE CONTROLE

Carta de controle é um tipo de gráfico comumente utilizado para o acompanhamento e controle de um processo qualquer. O gráfico determina uma faixa, chamada de tolerância, a qual é limitada por linhas estatisticamente determinadas, a saber: linhas superior (limite superior de controle), inferior (limite inferior de controle) e média.

→ FLUXOGRAMA

Fluxograma é um tipo de diagrama, e pode ser entendido como uma representação esquemática de um processo, muitas vezes feito através de gráficos que ilustram de forma descomplicada a transição de informações entre os elementos que o compõem. Podemos entendê-lo, na prática, como a documentação dos passos necessários para a execução de um processo qualquer. É uma das Sete ferramentas da qualidade. Muito utilizada em fábricas e industrias para a organização de produtos e processos.

QUESTÕES DE CONCURSOS

1. A gestão pela qualidade total certamente contribui para a eficácia empresarial. Considerando-se suas ferramentas, é correto afirmar:

a) Diagrama de dispersão – consiste na representação dos passos de um processo.
b) Folha de verificação – fornece lista de itens a serem conferidos, sendo utilizada para se obter dados de itens defeituosos e localização e causa dos defeitos.
c) Fluxograma – demonstra as oscilações relativas a certas variáveis ao longo do tempo.
d) Diagrama de linha de tempo – evidencia correlações entre dois fatores.
e) Gráfico de controle – é uma representação gráfica de relacionamentos entre um efeito ou problema e sua causa potencial.

2. Mudanças de grande intensidade aparecem em todos os ambientes – competitivo, tecnológico, económico, social – provocando o surgimento de novos conceitos e técnicas para administrar organizações. Muitas dessas novidades eram ideias antigas, que já vinham evoluindo ao longo do tempo, e outras são ou foram autênticas inovações trazidas especialmente pela evolução da tecnologia. Uma dessas técnicas refere-se à busca das melhores práticas da administração, isso como forma de ganhar vantagens competitivas. Essa técnica, que consiste em fazer comparações e procurar imitar as organizações, concorrentes ou não, do mesmo ramo de negócio ou de outros, que façam algo de maneira particularmente bem feita, denomina-se:

a) *brainstorming*;
b) *benchmarking*;
c) *downsizing*;
d) *balanced scorecard;*
e) *brainwriting*.

3. O benchmarking é uma técnica de aperfeiçoamento de processos organizacionais. Com relação a seus tipos, é correto afirmar sobre *benchmarking*:

a) Competitivo – tem como vantagens a facilidade na coleta de dados e a inexistência de questões éticas.
b) Competitivo – tem como desvantagem o foco limitado e uma visão tendenciosa.
c) Interno – tem como vantagem a facilidade na coleta de dados.
d) Funcional – tem como vantagens a facilidade na transferência de práticas para diferentes ambientes.
e) Interno – tem como vantagem o foco limitado.

4. Alguns setores de ponta da economia mundial podem creditar seu sucesso à introdução lenta e gradual de técnicas de intervenção e mudança organizacional embasadas no princípio da melhoria contínua. As transformações preconizadas por essa tendência fundamentam-se no fortalecimento do trabalho em grupo, na ampliação de responsabilidades, na participação e no incremento de qualidade. Essa filosofia gerêncial denomina-se:

a) *kanban*;
b) *kaizen*;
c) *empowerment*;
d) *resizing*.

5. Originária das elaborações dos profissionais da área de tecnologia da informação, a reengenharia tornou-se nos anos 90, uma perspectiva técnica largamente aplicada no mundo da administração. De uma circulação inicialmente circunscrita ao universo das empresas privadas, a reengenhariá passou a influenciar progressivamente o setor público. Concebida como uma intervenção estratégica para adaptar as organizações às mudanças do ambiente em que atuam, converteu-se numa sugestiva abordagem dos processos e projetos de modernização administrativa e organizacional. Aponte a opção que melhor sintetiza alguns dos principais pressupostos e características da reengenharia.

a) A reengenharia parte da apreensão da cultura organizacional e apoia-se numa visão integrada das organizações, no acúmulo de conhecimentos, no planejamento e na vinculação das mudanças estruturais às mudanças humanas e culturais
b) A reengenharia privilegia a obtenção contínua de pequenas reduções de custos e da racionalização dos recursos humanos, com o objetivo de dar maior agilidade e competitividade às organizações.
c) A reengenharia atua basicamente com o propósito de promover redefinições em departamentos ou unidades organizacionais, respeitando as fronteiras, os conflitos e as polarizações existentes entre eles.
d) Entendida como sinónimo de reestruturação, a reengenharia privilegia as operações centralizadas e a especialização, procurando concebê-las como peças estratégicas de uma mudança de impacto.
e) A reengenharia é um método operacional que concede lugar de destaque aos critérios e padrões quantitativos e parte do pressuposto de que a ação e o fazer têm prevalência sobre o pensar.

6. A qualidade é definida por Juran como adequação ao uso. Esse conceito prioriza elementos como:

a) controle das não-conformidades dos processos;
b) leveza, embalagem do produto e normas de processamento;
c) atendimento cortês e competente e programa de treinamento;
d) características de um produto ou serviço que atende às necessidades do consumidor/usuário.

7. O princípio básico de uma das ferramentas da qualidade total é a identificação de pontos críticos do processo em que "alguns elementos são vitais". A ferramenta que utiliza esse princípio é o (a):

a) *brainstorming*;
b) diagrama de causa e efeito;
c) diagrama de Pareto;
d) folha de verificação.

8. No planejamento para a qualidade, podemos identificar o cliente:

a) considerando o princípio de Pareto;
b) especificando suas necessidades;
c) seguindo o produto para ver a quem ele afeta;
d) desenvolvendo um processo para criar o produto;
e) traduzindo suas necessidades para a nossa linguagem.

Sobre o processo de terceirização, julgue os itens a seguir.

9. Um dos objetivos da terceirização de mão-de-obra é a realização das principais tarefas por uma empresa externa e a realização das tarefas secundárias e auxiliares pelos membros da contratante.

(   ) Certo   (   ) Errado

10. Uma desvantagem da terceirização é que com a incorporação de membros não identificados culturalmente com a empresa, surge possibilidade da perda da identidade cultural da organização.

( ) Certo ( ) Errado

11. Os pressupostos básicos para a decisão de terceirização são: a diluição dos custos diretos e indiretos, a elevação do nível da eficiência e a manutenção de um nível mínimo aceitável de lealdade à empresa.

( ) Certo ( ) Errado

12. A tercelrização é uma estratégia de concentrar a atuação dos membros da empresa terceirizada no produto estratégico da terceirizadora, ou seja, concentrar naquilo que a empresa faz melhor.

( ) Certo ( ) Errado

Gabarito: **1.** B **2.** B **3.** C **4.** C **5.** A **6.** D **7.** C **8.** B **9.** E **10.** C **11.** C **12.** E

Arquivologia

Professor Darlan Eterno

Edital

ARQUIVOLOGIA: 7 Noções de arquivologia. 7.1 Arquivística: princípios e conceitos. 7.2 Legislação arquivística. 7.3 Gestão de documentos. 7.3.1 Protocolos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 7.3.2 Classificação de documentos de arquivo. 7.3.3 Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. 7.3.4 Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. 7.4 Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. 7.5 Preservação e conservação de documentos de arquivo.

BANCA: Cespe

CARGO: Técnico do MPU – Apoio Técnico-Administrativo – Administração

1. INTRODUÇÃO

A formação dos arquivos está relacionada à necessidade de registrar e conservar registros das ações e de fatos da vida humana para fins e prova e de informação. As sociedades antigas procuravam de alguma forma, seja por símbolos ou pela escrita, registrar traços de sua cultura e de suas atividades em suportes diversos como a pedra, o pergaminho o papel e etc.

Os suportes se diversificaram através dos tempos, os avanços tecnológicos dos meios de reprodução e difusão, aliados a burocratização da máquina administrativa colaboraram para o gigantesco aumento da informação. Este fenômeno, denominado "explosão informacional", influenciou as práticas e técnicas arquivísticas contemporâneas, tornando a disciplina arquivística cada vez mais essencial no contexto das organizações públicas e privadas.

2. ARQUIVOS – CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Os arquivos podem ser definidos como o "conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos" (Art. 2ª da lei nº. 8.159/91). Assim sendo, pode-se afirmar que os documentos de arquivo resultam das atividades realizadas pela entidade produtora, e devem ser compreendidos dentro do contexto orgânico de produção, a fim de que sejam mantidas suas características e seus valores de prova. Segundo Luciana Duranti, os documentos de arquivo possuem as seguintes características:

a) **Imparcialidade:** está relacionada ao fato de que a produção documental ocorre em determinado contexto e para determinado fim. Embora sejam redigidos por meio de uma ação humana eles são imparciais, pois são criados para atender um objetivo específico, como por exemplo, a compra de um material;

b) **Autenticidade:** os documentos de arquivo são criados, mantidos e custodiados de acordo com procedimentos que podem ser comprovados.

c) **Naturalidade:** os documentos são acumulados de acordo com as atividades da instituição, ou seja, sua acumulação ocorre dentro das transações por ela executadas.

d) **Inter-relacionamento:** os documentos estabelecem relação entre si e com as atividades que o geraram. O documento de arquivo deve ser entendido como peça de todo orgânico e não como elemento isolado de um contexto.

e) **Unicidade:** cada documento de arquivo tem lugar único na estrutura documental a qual pertence. Este aspecto não está diretamente relacionado ao número de cópias produzidas, mas sim à função "única" que os documentos executam dentro do contexto organizacional.

O termo arquivo é polissêmico, e denota não apenas um conjunto de documentos resultantes de atividades, podendo ainda ser utilizado com outros significados comumente cobrados em provas, quais sejam:

a) **mobiliário:** móvel destinado à guarda de documentos.
Exemplo: estantes e armários.

b) **setor:** instalação física, na qual funciona o arquivo.
Exemplo: Setor de arquivo da Agência Nacional de Águas;

c) **entidade:** instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso aos documentos;
Exemplo: Arquivo Público Municipal de Curitiba Arquivo Público do Estado de Goiás e Arquivo Nacional.

2.1. Finalidade dos Arquivos

Os arquivos possuem duas *finalidades*: a primeira é servir à administração da entidade que o produziu; a segunda é servir de base para o conhecimento da história desta entidade. Eles são utilizados, num primeiro instante, para o cumprimento das atividades administrativas da instituição que o produziu, e constituem, com o decorrer do tempo, em meios de se conhecer o seu passado e a sua evolução.

2.2. Função dos Arquivos

A *função* principal dos arquivos é possibilitar o acesso às informações que estão sob sua responsabilidade de guarda, de maneira rápida e precisa.

2.3. Classificação dos Arquivos

a) Natureza dos documentos

Quanto à natureza dos documentos, classificam-se em especial e especializado O *arquivo especial* é constituído por documentos de diversos formatos, como DVD's. CD's, fitas e microfilmes que, devido as características do suporte, merecem tratamento especial quanto ao seu armazenamento e tratamento técnico. O *arquivo especializado* é constituído por documentos resultantes de uma determinada área do conhecimento humano, independentemente do suporte onde a informação encontra-se registrada. São exemplos de acervos especializados os arquivos médicos, os arquivos de engenharia, entre outros.

b) Extensão

Quanto à extensão os arquivos podem ser setoriais, estabelecidos junto aos setores da instituição, ou arquivos centrais ou gerais que reúnem sob sua guarda documentos provenientes de diversos setores de uma instituição.

c) Estágios de evolução

Quanto e estes estágios os arquivos são identificados como correntes, intermediários e permanentes, o que corresponde ao ciclo vital das informações, também chamado de teoria das três idades. A lei nº 8.159/91, define em seu artigo 8º, estes três estágios da seguinte maneira:

a) **arquivos correntes:** são aqueles em curso, ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas freqüentes.

b) **arquivos intermediários:** são aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

c) **arquivos permanentes:** conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

d) Entidades mantenedoras:

Conforme as características da entidade acumuladora de documentos, estes podem ser divididos em:

a) **arquivos públicos:** são aqueles produzidos por instituições públicas nas esferas federal, estadual e municipal, s. Também são considerados públicos os arquivos acumulados por empresas privadas encarregadas da gestão de serviços públicos.

b) **arquivos privados:** são aqueles produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades. (lei nº. 8.159/91, art. 11). Ex: arquivos comerciais, institucionais, pessoais.

Ressalta-se que os arquivos pessoais/familiares, os comerciais e os institucionais também podem ser chamados de arquivos privados. Para facilitar a visualização da classificação dos arquivos, segue abaixo, quadro resumo:

Quadro Resumo – Classificações dos Arquivos

Classificações dos arquivos	Definição/Exemplos
Entidade Mantenedora	Publico ou Privados
Estágios de Evolução	Corrente Intermediário Permanente
Extensão ou Abrangência	Setorial ou Central/Geral
Natureza dos Documentos	Especial Especializado

2.4. Princípios Arquivísticos

A disciplina arquivística é regida por vários princípios. No entanto, essa obra vai abordar apenas aqueles relacionados aos tópicos exigidos no edital do concurso.

(A) Princípio da organicidade

A organicidade diz respeito a relação natural entre documentos de um arquivo, em decorrência das atividades da entidade que o acumulou. Os arquivos produzidos por entidade coletiva, pessoa jurídica ou física refletem a estrutura e as atividades da sua entidade mantenedora no contexto da organização dos conjuntos documentais.

(B) Princípio da unicidade

Os documentos de arquivo conservam seu caráter único em função do contexto em que foram produzidos. Este aspecto não está diretamente relacionado ao número de cópias produzidas, mas sim à função "única" que os documentos executam dentro do contexto organizacional.

(C) Princípio da proveniência (respeito aos fundos)

Princípio básico da arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras. Considerado fundamental para a organização dos documentos de arquivo.

(D) Princípio do respeito à ordem original (ordem primitiva)(princípio da santidade)

Princípio segundo o qual o arquivo deveria conservar a ordenação (arranjo) original dada pela entidade, pessoa ou família que o produziu. È considerado como segundo grau de aplicação do princípio da proveniência e fundamental para a organização dos documentos de arquivo.

(E) Princípio da pertinência

Princípio segundo o qual os documentos deveriam ser reclassificados por assunto sem ter em conta a proveniência e a classificação original. Também chamado princípio temático.

(F) Princípio da reversibilidade

Princípio segundo o qual todo procedimento ou tratamento empreendido em arquivos pode ser revertido, se necessário. É aplicado na restauração de documentos.

(G) Territorialidade (Proveniência Territorial)

Conceito derivado do princípio da proveniência e segundo o qual arquivos deveriam ser conservados em serviços de arquivo do território no qual foram produzidos

3. ARQUIVOS X BIBLIOTECAS

Embora tenha como objeto de estudo a informação, os arquivos não devem ser confundidos com as bibliotecas, visto que as operações destinadas ao tratamento técnico da informação são distintas. Cada uma destas áreas, embora trabalhem com a informação, fazem uso de técnicas e metodologias distintas, conforme demonstra o quadro abaixo:

Quadro Comparativo – Arquivo x Biblioteca

Características	Arquivo	Biblioteca
Tipo de Suporte/Quantitativo de Exemplares	Apresentam-se em exemplares únicos ou em número limitado de vias. Ou seja, em regra os documentos de arquivos possuem exemplares únicos, mas no caso de haver obrigações recíprocas como, por exemplo, em um contrato, podem haver quantas vias (cópias) quanto o número de pessoas envolvidas nesta operação.	Apresentam-se em exemplares múltiplos, ou seja, uma mesma obra é criada em vários exemplares e pode estar presente em mais de uma biblioteca.
Entrada de documentos	Acumulação natural: são produzidos em decorrência do desempenho das atividades administrativas da instituição.	Os livros ingressam á biblioteca por meio da compra, permuta e doação.
Tipo de conjunto	Fundos: conjunto de documentos unidos pela origem.	Os livros formam coleções que são reunidas pelo conteúdo.
Finalidade (origem)	funcional, administrativa	cultural, técnica e científica.
Tipo de Classificação	Baseia-se nas atividades da instituição	Utiliza-se de procedimentos predeterminados

4. CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Os documentos de arquivo podem ser classificados quanto aos seguintes aspectos:

a) Quanto ao gênero:

- **textuais:** documentos que contêm informação em formato de texto. Ex: atas e ofícios;
- **sonoros:** são os documentos com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos. Ex: cd's de música , fitas K7;

- **cartográficos:** são os documentos que contêm representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia. Ex: mapas, plantas e perfis;
- **filmográficos:** são os documentos em películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagem, conjugadas ou não a trilhas sonoras, contendo imagens em movimento. Ex: fitas videomagnéticas;
- **iconográficos:** são os documentos em suportes sintéticos, em papel emulsionado ou não, contendo imagens estáticas. Ex: fotografias , negativos, diapositivos (slides), gravuras, desenhos;
- **micrográficos:** documentos em suporte fílmico resultantes da microrreprodução de imagens. Ex: microfilme, microficha, cartão-janela;
- **informático:** documentos criados, armazenados e utilizados em computador; Ex: disquete, disco rígido, arquivo do Excel.

b) Quanto à natureza do assunto:

- **ostensivos (ordinários):** documentos que não possuem restrição de acesso.
- **sigilosos:** documentos que sofrem restrição de acesso, cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

c) Quanto à espécie:

Espécie documental a "configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas" (Dicionário de Terminologia Arquivística, 1996). A espécie é modelo documental escolhido para se registrar a informação arquivística. Ex: ofício, portaria, ata.

d) Quanto ao tipo (tipologia)

De acordo com a sua utilização as espécies documentais recebem funções específicas dentro das instituições, formando tipos documentais. Entende-se por tipo documental a "configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou". Ex: Ata de reunião, certidão de casamento, boletim de frequência e etc. A formação dos tipos documentais é feita por meio da junção: espécie documental e função (atividade), conforme tabela abaixo:

Espécie Documental Documental	Função (Atividade)	Tipologia
Boletim	Ocorrência	Boletim de Ocorrência
Certidão	Nascimento	Certidão de Nascimento

5. TEORIA DAS TRÊS IDADES

É fundamentada na divisão do ciclo de vida dos documentos em três fases distintas, conforme os valores documentais e a freqüência de uso para a instituição produtora.

Valores Documentais

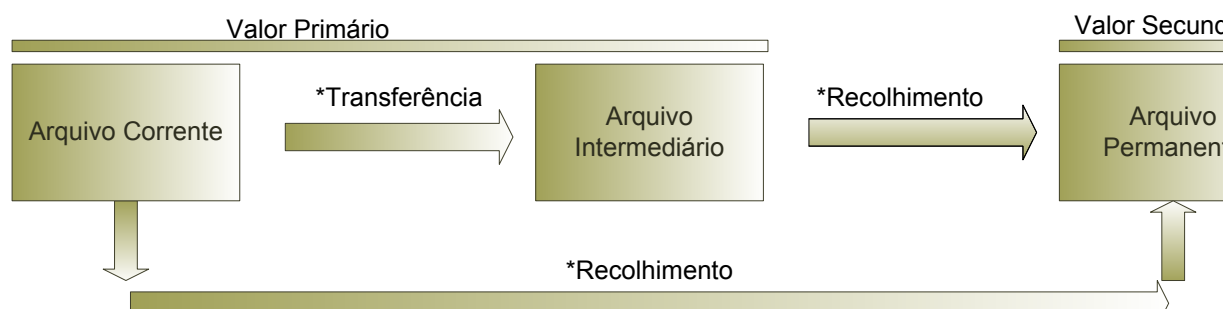
O ciclo vital dos documentos agrega dois valores distintos para promover a avaliação documental: o *valor primário ou administrativo*, presente na primeira e na segunda idade, que deve ser temporariamente preservado por razões administrativas, legais ou fiscais; e o valor *secundário ou histórico*, presente na terceira idade, que diz respeito ao uso dos documentos para outros fins que não aqueles para os quais foram criados. O valor secundário deve ser preservado de maneira definitiva pela instituição ele se divide em probatório (quando comprova a existência, o funcionamento e as ações da instituição) ou *informativo* (quando contém informações essenciais sobre matérias com que a organização lida, para fins de estudo ou pesquisa).

Idades Documentais

a) *1ª Idade (fase corrente):* também conhecida como fase ativa, é composta pelos documentos que possuem maior potencial de uso dentro das instituições e devem ser guardados em locais próximos aos de sua produção, para facilitar o acesso. Nesta fase, os documentos são de acesso restrito ao setor que os produziu, tendo em vista que a sua criação decorre das atividades por ele desempenhadas. No entanto, o acesso pode ser facultado a outros setores da instituição, mediante requerimento encaminhado pelo solicitante.

b) *2ª Idade (fase intermediária):* conhecida também como fase semiativa, é composta por documentos de consulta eventual para a instituição produtora. O arquivamento desses documentos pode ser feito em local distinto daquele em que foram produzidos, com a finalidade de se diminuir os gastos referentes à sua manutenção. Nesta fase os arquivos aguardam a sua destinação final, que poderá ser a eliminação ou a guarda permanente.

c) *3º Idade (fase permanente):* também chamada de fase inativa, é composta por documentos que perderam o uso administrativo e que são preservados em função do seu valor histórico, probatório e informativo – e por esta razão jamais poderão ser eliminados. Os documentos desta fase, resguardadas as restrições de sigilo, têm o seu acesso franqueado (liberado). Os documentos que provam a origem/criação da instituição (contrato social, ato constitutivo); sua evolução (relatório de atividades) e seu funcionamento (ato normativo, estatuto, regimento interno) são considerados de guarda permanente.

Esquema Representativo – Teoria das Três Idades

Operações de destinação:
***transferência:** passagem de documentos à fase intermediária
***recolhimento:** passagem de documentos à fase permanente

6. ARQUIVOS CORRENTES

Os documentos da fase corrente possuem grande potencial de uso para a instituição produtora, e são utilizados para o cumprimento de suas atividades administrativas, como a tomada de decisões, avaliação de processos, controle das tarefas e etc. As principais atividades desempenhadas nesta fase são: protocolo, expedição, arquivamento, empréstimo, consulta e destinação.

6.1. Protocolo

Os documentos da fase corrente apresentam grande potencial de tramitação dentro das áreas e setores da instituição; para que esta documentação não se perca, é necessário exercer o controle de sua movimentação por meio de instrumentos próprios que garantam sua localização e segurança.

6.1.1. Rotinas de Protocolo

Para alcançar estas finalidades, o protocolo executa as seguintes atividades:

- **recebimento:** inclui a atividade de receber os documentos e efetuar a separação em duas categorias: oficial, que trata de matéria de interesse institucional e particular, que trata de conteúdo de interesse pessoal. Os documentos oficiais são divididos em ostensivos e sigilosos. Aqueles de natureza ostensiva deverão ser abertos e analisados. No momento da análise, deverá ser verificada a existência de outros registros relacionados ao documento recebido, para se fazer a devida referência. Os documentos de natureza sigilosa e aqueles de natureza particular deverão ser encaminhados diretamente aos respectivos destinatários.

- **registro:** os documentos recebidos pelo protocolo são registrados em formulários ou em sistemas eletrônicos, nos quais serão descritos os dados referentes ao seu número, nome do remetente, data e assunto, espécie, entre outros elementos.
- **autuação:** refere-se a criação de processo.
- **classificação:** análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo atribuir a eles códigos. Esta tarefa é executada com o auxílio do plano de classificação, caso a instituição possua esse instrumento.
- **movimentação (expedição/distribuição):** consiste na entrega dos documentos aos respectivos destinatários. A distribuição é a remessa dos documentos aos setores de trabalho, enquanto que a expedição consiste na remessa externa desses documentos.
- **controle da tramitação:** são as operações destinadas a registrar a localização do documento dentro da instituição. Tal controle pode ser executado por meio de cadernos de protocolo ou por meio de sistemas eletrônicos, estes garantem maior segurança e agilidade ao processo de controle de tramitação.

6.1.2. Procedimentos Administrativos

Além das atividades citadas no tópico anterior, no protocolo são realizados procedimentos administrativos que podem ser divididos em duas grandes categorias: uma que trata da espécie documental denominada processo e a outra que trata da espécie documental denominada correspondência.

6.1.2.1. Processo

6.1.2.1.1. Definição

Entende-se por processo o conjunto de documentos reunidos em capa especial, e que vão sendo organicamente acumulados no decurso de uma ação administrativa ou judiciária.

6.1.2.1.2. Abertura (atuação)

Na formação do processo deverão ser observados os documentos cujo conteúdo esteja relacionado a ações e operações contábeis financeiras, ou requeira análises, informações, despachos e decisões de diversas unidades organizacionais de uma instituição. A autuação de documentos avulsos para formação de processos é obrigatória quando o assunto, tema ou solicitação requerer análises, informações, despachos, pareceres ou decisões administrativas.

A abertura de processos não digitais deverá ser feita no protocolo ou unidade protocolizadora, a partir de uma peça preferencialmente original, ou de uma cópia autenticada. Nos processos digitais a autuação poderá ser realizada por usuário autorizado, diretamente no sistema informatizado.

6.1.2.1.3 Operações

A) Desentranhamento

É a retirada de folhas ou peças, mediante despacho da autoridade competente. O desentranhamento poderá ocorrer por interesse da administração ou à pedido do interessado, sendo necessária inserção de "Termo de, desentranhamento" após último despacho , para registrar esta operação.

O processo que tiver folha ou peça retirada conservará a numeração original de suas folhas ou peças, permanecendo vago o número de folha(s) correspondente(s) ao desentranhamento. Ressalta-se que é vedada a retirada da folha ou peça inicial do processo.

B) Desmembramento

É a separação de parte da documentação de um processo, para formar outro mediante despacho da autoridade, utilizando-se "Termo de Desmembramento", para registrar este retirada.

C) Juntada

È a união de um processo a outro, feita pelo protocolo central ou setorial da unidade correspondente, mediante determinação, por despacho, de seu dirigente. A juntada será realizada por meio da anexação ou apensação.

Juntada por anexação – é a união definitiva e irreversível de 01 (um) ou mais processo(s) a 01 (um) outro processo (considerado principal), desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto. A anexação é realizada quando há a dependência entres processos. A dependência será caracterizada quando for possível definir um processo como principal e um ou mais como acessórios.

No quadro abaixo estão alguns exemplos que caracterizam os processos principais e acessórios:

Processo Principal	Processo Acessório
Aquisição de Material	Prestação de Contas
Licença sem vencimentos	Cancelamento de Licença

Juntada por apensação – é a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não, conservando cada processo a sua identidade e independência. Sempre que ocorre uma juntada por apensação, os processos passam a tramitar juntos e o acréscimo de novas folhas deverá ocorrer somente no processo principal.

D) Desapensação

Consiste na separação física de processos apensados. A desapensação deverá ocorrer antes do arquivamento do(s) processo(s).

6.2. Classificação Arquivística

A Classificação é o ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo dos documentos arquivísticos e de selecionar a classe sob a qual serão recuperados. Ela determina o agrupamento de documentos em unidades menores (processos e dossiês) e o agrupamento destas em unidades maiores, formando o arquivo do órgão ou entidade. Para isso, deve tomar por base o conteúdo do documento, que reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. Esta tarefa é executada com o auxílio do plano de classificação.

Plano de classificação

Instrumento que reflete as funções/atividades da empresa que deram origem aos documentos, ele serve para orientar a operação de arquivamento e recuperação da informação. O plano tem a finalidade de classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido pela instituição no exercício de suas atividades. A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas ao processamento técnico da informação.

Para ilustrar este instrumento segue abaixo um exemplo de Plano de Classificação utilizado pelo Poder Executivo Federal

Modelo de Plano de Classificação

000 ADMINISTRAÇÃO GERAL

001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA.

010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

012 COMUNICAÇÃO SOCIAL

034 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL

6.3. Arquivamento

O arquivamento consiste na guarda dos documentos em lugares próprios, como caixas e pastas, de acordo com um método de ordenação previamente estabelecido, e na guarda destas embalagens (caixas e pastas) em mobiliários específicos, como estantes e arquivos de aço. Para que os arquivos se tornem acessíveis é necessário que eles sejam corretamente arquivados de maneira a agilizar sua recuperação. Antes do arquivamento, os documentos devem ser devidamente classificados de acordo com a função ou atividade a que se referem.

Operações de Arquivamento

Tendo em vista a importância de se guardar corretamente os documentos de arquivo, visando a sua localização, faz-se necessária a adoção das seguintes operações de arquivamento:

- **inspeção:** exame do documento para verificar a existência de despacho que indique se o ele seguirá para o arquivamento.
- **estudo:** leitura do documento para verificar a entrada que será atribuída, a existência de outros documentos que tratam de matéria semelhante.
- **classificação:** análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados.
- **codificação:** inserção de códigos nos documentos de acordo com o método de arquivamento adotado: letras, números, cores.
- **ordenação:** é a disposição dos documentos de acordo com a classificação e a codificação dadas. Para facilitar a ordenação os documentos podem ser dispostos em pilhas ou escaninhos.
- **guarda de documentos:** é a colocação do documento na respectiva pasta, caixa, arquivo ou estante.

Métodos de Arquivamento

Para que os documentos de arquivo estejam acessíveis é necessário que eles sejam bem ordenados e arquivados. O arquivamento é feito por meio de métodos específicos que chamamos de métodos de arquivamento.

A escolha mais adequada do método de arquivamento depende da natureza dos documentos a serem arquivados e da estrutura da organização acumuladora. A instituição adotar quantos forem necessários para bem organizar seus documentos.

Pode-se dividi-los em duas classes:

a) **métodos padronizados:** dividem-se em variadex, automático e soundex. Esta obra abordará somente o variadex, visto que os demais métodos padronizados não têm aplicação prática nos arquivos brasileiros..

   - variadex: utiliza a combinação de cores e letras para o arquivamento dos documentos. Cada seqüência de letras recebe uma cor específica.

     Ex: sequência a,b,c,d,.............prata
     sequência e,f,g,h,..............ouro

b) **métodos básicos:** dividem-se em alfabético, geográfico, numérico e ideográfico.

- **alfabético:** utiliza o nome como elemento principal de busca. A ordenação dos nomes é feita de acordo com as regras de alfabetação.
- **geográfico:** utiliza o local ou a procedência do documento como elemento principal de busca. O método geográfico organiza os documentos conforme dois seguintes critérios: por estado, país ou cidade.
- **numérico:** utiliza números para a recuperação da informação sã. Divide-se em simples, cronológico e dígito-terminal.

Simples	os documentos recebem um número de acordo com a sua ordem de entrada ou registro no arquivo, sem qualquer preocupação com a ordem alfabética.
Cronológico	utiliza número e data como forma de localização da informação.
Dígito-terminal	os documentos são arquivados conforme uma seqüência numérica composta de seis dígitos que são divididos em três pares. A leitura da seqüência se dá da direita para a esquerda. Ex: o número 170482 será divido em três pares que serão lidos da direita para esquerda, sendo 82 o primeiro par, 04 o segundo e 17 o terceiro.

- **ideográfico:** distribui os documentos conforme os assuntos a que eles se referem. Divide--se em:
  - **alfabético:** os assuntos são divididos conforme a ordenação dicionária e a ordenação enciclopédica.

Dicionário	Enciclopédico
• Assuntos isolados são dispostos alfabeticamente conforme a seqüência das letras **Exemplo:** Sistemas de arquivos Sistemas de biblioteca Sistemas de processamento de dados Venda de publicações	• Assuntos correlatos são agrupados sob títulos gerais e dispostos alfabeticamente. **Exemplo:** Sistemas de arquivos de bibliotecas de processamento de dados Venda de publicações

  - **numérico:** os assuntos recebem números específicos. Divide-se em decimal, duplex e unitermo.

Decimal	Duplex
• Expansão limitada de classes (10), • As subdivisões são representadas por “pontos”. Ex: 211 Cursos 211.1 Extensão 211.2 Formação	• Expansão ilimitada de classes, • As subdivisões são representadas por “traços”. Ex: 2-1-1 Cursos 2-1-1-1 Extensão 2-1-1-2 Formação
• Unitermo	
Criam-se fichas a partir de termos utilizados pela instituição. Cadastra, na ficha, os números dos documentos que contêm a palavra nela registrada.	

Sistemas de Busca

A busca dos documentos é realizada por meio de dois grandes sistemas: o *sistema direto*, onde a busca é feita diretamente no local onde o documento está arquivado; e por meio do *sistema indireto*, que é aquele em que a busca é feita com a ajuda de índices ou de instrumentos auxiliares.

Os métodos alfabético e geográfico são os únicos métodos do sistema direto, ou seja, os únicos métodos que não adotam índices. Os métodos numéricos são do sistema indireto, portanto, adotam índices para a localização dos documentos.

Além destes dois grandes sistemas de busca, existe outro chamado semi- indireto O método alfanumérico, que combina letras e números, é o único que integra este último sistema de busca.

6.4. Avaliação de Documentos

Tendo em vista que é impossível preservar tudo que é acumulado pelas instituições, e o fato de existirem documentos de guarda temporária e outros de guarda definitiva, deve-se estabelecer critérios para realizar a avaliação dos documentos.

A avaliação é uma atividade essencial para a gestão arquivística de documentos, pois permite racionalizar o acúmulo de documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes. É o processo de análise dos documentos arquivísticos, visando estabelecer os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores primário e secundário que lhes são atribuídos. Os prazos de guarda e as ações de destinação deverão estar formalizados na tabela de temporalidade e destinação do órgão ou entidade.

Os prazos de guarda referem-se ao tempo necessário para o arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender, exclusivamente, às necessidades da administração que os gerou, baseado em estimativas de uso. Nesse sentido, nenhum documento deve ser conservado por tempo maior que o necessário.

A aplicação dos critérios de avaliação é feita com base na teoria das três idades e efetiva-se, primeiramente, nos arquivos correntes, a fim de se distinguirem os documentos de valor eventual (de eliminação sumária) daqueles de valor probatório e/ou informativo.

Deve-se evitar a transferência para os arquivos intermediários de documentos que não tenham sido anteriormente avaliados, pois as atividades de avaliação e seleção nesses arquivos são extremamente onerosas do ponto de vista técnico e gerencial.

A destinação dos documentos é efetivada após a atividade de seleção, que consiste na separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas estabelecidos na tabela de temporalidade e destinação

Tabela de Temporalidade

Para avaliar os documentos, deverá ser constituída, em cada instituição, uma comissão multidisciplinar, formado por servidores de suas diversas áreas técnicas denominada Comissão Permanente de Avaliação. Tal comissão será responsável pela elaboração da tabela de tem-

poralidade de documentos, Instrumento resultante da avaliação que *define prazos de iguarda* dos documentos nas fases corrente e intermediária, sua *destinação final* (eliminação ou guarda permanente, *bem como a alteração de suporte.*

A tabela de temporalidade possui as seguinte características:.

- fornece informações sobre a alteração do suporte da informação, ou seja, define quais documentos serão digitalizados ou microfilmados pela instituição;
- é elaborada por uma Comissão Permanente de Avaliação, composta por servidores responsáveis pelos setores da instituição.
- para ser aplicada aos documentos da instituição, a tabela deverá ser aprovada por autoridade competente.
- ao prazos se baseiam na legislação em vigor.

Os prazos de guarda definidos pela Tabela de Temporalidade baseiam-se na legislação em vigor. Os documentos de arquivo não cumprem um prazo de guarda único, este período de retenção varia de acordo com o documento e de acordo com a respectiva tabela. Assim não se pode afirmar que todos os documentos de arquivo ficam 5 anos na fase corrente, ou que se tornarão de guarda permanente após 40 anos da sua produção. O quadro a seguir foi extraído da Tabela utilizada pelo Poder Executivo Federal e demonstra alguns exemplos da temporalidade de documentos.

Figura 2 – Recorte de Tabela de Temporalidade – Resolução nº 14/2001 do Conarq

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	

7. EMPRÉSTIMO

No arquivo a atividade de empréstimo dever ser formalizada por meio de um indicador, denominado guia-fora, colocado no lugar de uma unidade de arquivamento ou item documental para assinalar a sua remoção temporária. A guia-fora tem como finalidades: a cobrança de pastas ou documentos que não tenham sido devolvidos no prazo estipulado, e facilitar o rearquivamento de documentos.

8. ARQUIVOS INTERMEDIÁRIOS

Nesta fase, os documentos apresentam baixa freqüência de uso para a instituição acumuladora; no entanto, por razões administrativas, devem ainda ser mantidos no arquivo até que seja estabelecida a sua destinação final, que pode ser a eliminação ou a guarda permanente. Com a finalidade de se diminuir os gastos referentes à sua manutenção e utilização, os documentos da fase intermediária podem ser arquivados em locais distantes daquele em que foram produzidos. Os depósitos de guarda intermediária devem possuir grande capacidade de armazenamento, eles são construídos com materiais e equipamentos de baixo custo e utilizam sistemas de segurança para a prevenção de desastres.

Atividades

Para cumprir a sua função, os arquivos intermediários executam as seguintes atividades:

- coordenação do recebimento de documentos da fase corrente: recebe os documentos enviados pelos setores a realiza a conferência e o arquivamento das caixas:
- atendimento a consultas dos setores/órgãos depositantes quando os documentos forem solicitados
- aplicação da tabela de temporalidade ao documentos que ainda não tiverem sua destinação estabelecida.
- seleção de documentos: separa os documentos sem que serão eliminados daqueles que serão recolhidos á guarda permanente
- recolhimento (envio) de documentos à fase permanente.

9. ARQUIVOS PERMANENTES

Os arquivos permanentes são formados pelos documentos que constituem o patrimônio arquivístico da instituição, seja pelo seu valor informativo ou pelo valor histórico; estes valores estão relacionados ao potencial de pesquisa dos documentos como forma de criar um memorial das decisões passadas da instituição. A função de um arquivo permanente é *reunir, conservar, arranjar, descrever e facilitar* a consulta aos documentos

Atividades

Para cumprir a função de disponibilizar as informações sob sua guarda, os arquivos permanentes devem executar um conjunto de atividades destinadas à organização e disponibilização dos

documentos. Segundo Paes, Marilena (Arquivo: teoria e prática, 2004), as principais atividades dos arquivos permanentes são:

- Arranjo
- Descrição
- Publicação
- Conservação
- Referência.

Arranjo

Consiste na reunião e ordenação dos conjuntos documentais de acordo com a estrutura administrativa que os originou ou conforme as funções/atividades executadas por essa entidade. Assim sendo, o arranjo pode ser o estrutural, no qual os documentos são organizados a partir da estrutura administrativa da entidade produtora, ou funcional, onde a ordenação tem por eixo as funções desempenhadas pela entidade produtora. As atividades de arranjo são do tipo *físicas e intelectuais*: as físicas são aquelas destinadas ao arquivamento e armazenamento dos documentos, enquanto que as intelectuais estão relacionadas a análise dos documentos quanto à sua forma, origem funcional e conteúdo

Descrição

Compreende o conjunto de procedimentos que visa disponibilizar aos pesquisadores as informações contidas no arquivo, por meio da elaboração de instrumentos de pesquisa. Estes instrumentos identificam, representam e localizam os documentos de arquivo, possibilitando o acesso e controle do acervo.

Os principais tipos de instrumentos de pesquisa são: *o guia, o inventário, o catálogo, o catálogo seletivo, a edição de textos e o índice*.

- **guia:** o primeiro e mais importante instrumento de pesquisa a ser desenvolvido pelo arquivista é o guia, que fornece uma visão de conjunto dos fundos que a instituição abriga. Permite o pesquisador identificar os conjuntos documentais de seu interesse e tomar ciência das condições de consulta;
- **inventário:** instrumento de pesquisa que descreve as unidades de arquivamento de um fundo, ou parte dele, cuja apresentação obedece a uma ordenação lógica;
- **catálogo:** instrumento de pesquisa em que a descrição exaustiva ou parcial de um fundo, ou de uma ou mais de suas subdivisões, toma por base a peça documental, respeitada ou não a ordem de classificação;
- **catálogo seletivo (repertório):** traz relação seletiva de documentos pertencentes a uma ou mais fundos e no qual cada peça integrante de uma unidade de arquivamento é descrita

minuciosamente segundo critério temático, cronológico, onomástico (de nomes) ou geográfico.

- **edição de textos (edição de fontes):** instrumento que descreve na íntegra alguns documentos do fundo de arquivo.
- **índice:** é uma lista sistemática dos elementos do conteúdo de um documento ou grupo de documentos, disposta em determinada ordem para indicar a localização no texto.

As principais normas de descrição arquivística são:

- ***NOBRADE:*** *Norma Brasileira de Descrição Arquivística*
- ***ISAD (G):*** *Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística*

Publicação

Os instrumentos de pesquisa, elaborados dentro de programa de descrição de documentos, podem ser publicados, em formato impresso, ou no site da institucional, para poder ser acessados e consultados pelo público.

Conservação de Documentos

São técnicas aplicadas ao documento e à sua área de guarda, visando manter condições ideais para a conservação do suporte da informação. Estas atividades visam diminuir os danos causados aos documentos de arquivo por meio de técnicas que permitam a preservação do suporte da informação.

Os fatores que causam danos aos documentos estão relacionados com sua própria estrutura (*fatores intrínsecos*), bem como aos agentes externos cuja ação prejudica o tempo de vida útil dos documentos (*fatores extrínsecos*); estes se dividem em:

a) **agentes físicos:** a luz, temperatura e a umidade são agentes físicos causadores de danos aos documentos. A luminosidade natural e a artificial devem ser evitadas, pois causam o enfraquecimento das fibras dos documentos. Para evitar o mofo e a proliferação de insetos, os níveis de temperatura e umidade devem ser controlados de acordo com o tipo de suporte dos documentos.

Tipos de suportes	Condições ambientais
Fotografias em preto e branco	T 12ºC +/- 1ºC e UR 35% +/- 5%
Fotografias em cor	T 5ºC +/- 1ºC e UR 35% +/- 5%
Registros magnéticos	T 18ºC +/- 1ºC e UR 40% +/- 5%

b) **agentes químicos:** poluição atmosférica, tintas, gases, oleosidade e objetos metálicos (clipes, grampos e hastes de metal).

c) **agentes biológicos:** insetos, microorganismos, homem, roedores, entre outros.

Para manter o tempo de vida útil dos documentos em meio as ameaças comentadas, torna-se necessária a aplicação das técnicas de conservação e restauração.

Acondicionamento/Armazenamento de Documentos

Os documentos de arquivo devem ser acondicionados e/ou armazenados, de acordo com as características e dimensões do seu suporte, visando a sua preservação. No quadro abaixo estão as principais formas de se acondicionar tais documentos

Quadro de Acondicionamento/Armazenamento de Documentos

Fotografias	Acondicionadas em folders de PH neutro e guardadas em pastas suspensas, com suportes de plástico
Negativo	Acondicionados em tiras, em envelopes de PH neutro ou polietileno
Documentos Convencionais (em papel)	Acondicionados em caixas e invólucros de papel neutro ou alcalino que devem corresponder às expectativas de preservação dos documentos.
Fita magnética (Áudio e vídeo)	Fitas e cassetes deveriam ser transportadas da mesma forma em que são armazenados — de pé — e com o peso da fita sendo sustentado pelo eixo da bobina. Acondicionados em embalagens feitas com materiais que absorvam os choques (embalagens especiais, plástico-bolha), pela utilização de rótulos especiais e pelo transporte em veículos apropriados. Uma embalagem que absorve choques terá sempre a vantagem adicional de proporcionar um isolamento que contribui para a proteção dos meios contra as grandes variações de temperatura e umidade
Documentos de grandes formatos (mapas, plantas e cartazes)	Os documentos em grandes formatos devem ser armazenados horizontalmente, em mapotecas adequadas às suas medidas, ou enrolados em tubos confeccionados em cartão alcalino e armazenados em armários ou gavetas As gavetas das mapotecas não devem ter muita altura para evitar o acúmulo de documentos, o que acarretaria problemas de conservação.

Técnicas de Conservação

As principais técnicas de conservação são :

a) **alisamento:** processo de conservação que consiste em colocar os documentos em bandejas de aço inoxidável, expondo-os à ação do ar com forte percentagem de umidade (90 a 95%) durante uma hora, em uma câmara de umidificação. Em seguida são passados à ferro, folha por folha, em máquinas elétricas.

b) higienização: é a retirada, por meio de técnicas apropriadas, objetos de metal, de poeira, e outros resíduos, com vistas à preservação. Pode ser feita por meio de panos, trinchas, pó de borracha, pinceis e escovas macios.

c) desinfecção/desinfestação: processo de destruição ou inibição da atividade de microorganismos; A fumigação é um exemplo de desinfestação.

d) restauração: são intervenções que visam a recuperação de documentos deteriorados ou a interrupção dos danos por eles sofridos. As principais técnicas de restauração são:

- **encapsulação:** processo de preservação no qual o documento é protegido entre folhas de poliéster transparente, cujas bordas são seladas; é considerado um dos mais modernos processos de restauração.
- **laminação:** processo em que se envolve o documento em papel de seda e acetato de celulose. Nesta técnica, a durabilidade e as qualidades do papel são asseguradas sem perda da legibilidade e da flexibilidade, tornando o documento imune à ação de fungos e pragas.
- **reenfibragem:** preenche as falhas dos documentos com polpa de papel;
- **banho de gelatina:** consiste em mergulhar o documento em banho de gelatina ou cola, o que aumenta sua resistência, não prejudica a visibilidade e a flexibilidade e proporciona a passagem dos raios ultravioleta e infravermelhos. Desvantagem: os documentos tornam-se suscetíveis ao ataque dos insetos e fungos.

Referência

Esta atividade visa ao estabelecimento de políticas de acesso e de uso dos documentos. Entende-se por política de acesso os procedimentos a serem adotados em relação ao que pode ser consultado. Cabe ao arquivo estabelecer a liberação ou restrição de acesso, após analisar os aspectos políticos e legais que envolvem as informações, bem como o direito de terceiros.

A atividade de referência também inclui a promoção de exposições de documentos e a realização de atividades culturais como cursos e palestras.

10. PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

Medidas Quando se fala em medidas de preservação para documentos em suporte tradicional, fala-se de vida útil por décadas. Contudo, quando se fala em programas e equipamentos utilizados para a recuperação e o processamento das informações armazenadas essa durabilidade é reduzida para anos ou meses.

Como medida de preservação de documentos de guarda permanente recomenda-se efetuar:

a) emulação – processo de simulação de parte de um equipamento ou programa, de forma a disponibilizar o acesso a um processo lógico em seu formato original.

b) **migração –** processo de alteração do suporte ou de atualização ou alteração do programa (atualização do formato e caracteres do documento ou dado) ou conjugação desses dois.

c) **definição de formatos adequados –** para a geração de matrizes e derivadas em formatos de arquivo digitais, recomenda-se sempre a adoção dos formatos abertos (open sources) por permitirem melhores condições de acesso e preservação em longo prazo, e uma menor dependência de software e hardware.

11. GESTÃO DE DOCUMENTOS

A grande quantidade de documentos acumulados no cotidiano das empresas só se constitui em um importante recurso se for gerido desde a criação até a destinação final, e ainda se for corretamente disponibilizado à administração que o produziu.

A gestão documental tem a finalidade de controlar os documentos durante o seu ciclo de vida, com vista à racionalização e eficiência na criação, manutenção, uso primário e avaliação dos mesmos.

A gestão de documentos é definida como o "conjunto de procedimentos referentes às atividades de produção, tramitação, uso e avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente." (Lei nº.8.159/91). A implantação da gestão de documentos acontece por meio de três etapas:

- **produção:** consiste na elaboração de documentos conforme a sua essencialidade para a administração; prevê o estabelecimento de critérios para a padronização de formulários, correspondências e demais documentos gerados, e orientações para a utilização racional dos recursos informáticos e de reprodução. A produção racionalizada reduz custos com a produção de documentos e facilita o seu manuseio.
- **utilização:** inclui as atividades de protocolo, organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária; contempla a elaboração de normas de acesso e recuperação da informação.
- **destinação:** etapa que estabelece a destinação final dos documentos, mediante a análise dos valores que eles apresentam para a instituição produtora.

Objetivos da Gestão de Documentos

Segundo o Arquivo Nacional (Gestão de Documentos – Conceitos e Procedimentos Básicos, 1995) a gestão de documentos tem os seguintes objetivos:

- assegurar, de forma eficiente, a produção, administração, manutenção e destinação de documentos;
- melhorar a eficiência da administração acumuladora dos documentos;

- garantir que a informação governamental esteja disponível quando e onde seja necessária ao governo e aos cidadãos;
- contribuir para o acesso e preservação dos documentos que mereçam guarda permanente por seus valores histórico e científico;
- assegurar a eliminação dos documentos desprovidos de valor
- assegurar o uso adequado das técnicas de alteração do suporte da informação (digitalização/microfilmagem) e de processamento automatizado de dados e outras técnicas avançadas de gestão da informação

12. ÓRGÃOS/SISTEMAS DE ARQUIVO

De acordo com a legislação Arquivística, identifica-se a existência dos seguintes órgãos/sistemas de arquivo:

a) Arquivo Nacional: órgão que possui entre outras competências, a gestão e o recolhimento dos documentos acumulados pelo Poder Executivo Federal.

"Compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos. (Art. 18 da Lei 8.159/91)"

b) CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos): define a política nacional de arquivos públicos e privados. O Conarq é o órgão central do SINAR.

"O Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional, criado pelo art. 26 da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo. (Art. 1º do Decreto 4073/2002)"

c) SINAR (Sistema Nacional de Arquivos): tem a finalidade de implementar a política nacional de arquivos públicos e privados. O SINAR foi criado pelo decreto 4.073/02.

"O SINAR tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo. .(Art. 10 do Decreto 4073/2002)"

13. RECORTES DA LEGISLAÇÃO

LEI Nº 8.159, DE 08 DE JANEIRO DE 1991

Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

CAPÍTULO II
DOS ARQUIVOS PÚBLICOS

Art. 7º Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

§ 1º São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

2º A cessação de atividade de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

Art. 8º Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas freqüentes.

§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 9º A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Art. 10. Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis

DECRETO Nº 4.073, DE 3 DE JANEIRO DE 2002

Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

CAPÍTULO III
DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Art. 15. São arquivos públicos os conjuntos de documentos:

I – produzidos e recebidos por órgãos e entidades públicas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias; (..)

III – produzidos e recebidos pelas empresas públicas e pelas sociedades de economia mista;

IV – produzidos e recebidos pelas Organizações Sociais, definidas como tal pela Lei no 9.637, de 15 de maio de 1998, e pelo Serviço Social Autônomo Associação das Pioneiras Sociais, instituído pela Lei no 8.246, de 22 de outubro de 1991.

RESOLUÇÃO Nº 40, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2014

Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

RESOLVE:

Art. 1º A eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SINAR ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação e seleção conduzido pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos – CPAD e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades só poderão eliminar documentos caso possuam **Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos** constituídas e com **autorização da instituição arquivística pública**, na sua específica esfera de competência.

Art. 5º A eliminação de documentos arquivísticos públicos e de caráter público será efetuada por meio de **fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação**, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

§ 1º A eliminação dos documentos deverá, obrigatoriamente, ocorrer com a supervisão de responsável designado para acompanhar o procedimento.

§ 2º A escolha do procedimento a ser adotado para a descaracterização dos documentos deverá observar as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade.

LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011

Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

CAPÍTULO II
DO ACESSO A INFORMAÇÕES E DA SUA DIVULGAÇÃO

Art. 6º Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

I – gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;

II – proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e

III – proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

Art. 8º É dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

§ 1º Na divulgação das informações a que se refere o caput, deverão constar, no mínimo:

I – registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;

II – registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;

III – registros das despesas;

IV – informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;

V – dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades; e

VI – respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

Art. 9º O acesso a informações públicas será assegurado mediante:

I – criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas para:

a) atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;

b) informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;

c) protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações; e

II – realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação.

CAPÍTULO III
DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Seção I
DO PEDIDO DE ACESSO

Art. 10. Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades referidos no art. 1º desta Lei, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido con-

ter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

§ 1º Para o acesso a informações de interesse público, a identificação do requerente não pode conter exigências que inviabilizem a solicitação.

§ 2º Os órgãos e entidades do poder público devem viabilizar alternativa de encaminhamento de pedidos de acesso por meio de seus sítios oficiais na internet.

§ 3º São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.

Art. 11. O órgão ou entidade pública deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível.

§ 1º Não sendo possível conceder o acesso imediato, na forma disposta no caput, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá, em prazo não superior a **20 (vinte) dias**:

I – comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;

II – indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou

III – comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

§ 2º O prazo referido no § 1º poderá ser prorrogado por mais **10 (dez) dias**, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

§ 3º Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o órgão ou entidade poderá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar. (...)

Art. 15. No caso de indeferimento de acesso a informações ou às razões da negativa do acesso, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência.

Parágrafo único. O recurso será dirigido à autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada, que deverá se manifestar no **prazo de 5 (cinco) dias**.

Art. 16. Negado o acesso a informação pelos órgãos ou entidades do Poder Executivo Federal, o requerente poderá recorrer à Controladoria-Geral da União, que deliberará no **prazo de 5 (cinco) dias** se:

I – o acesso à informação não classificada como sigilosa for negado;

II – a decisão de negativa de acesso à informação total ou parcialmente classificada como sigilosa não indicar a autoridade classificadora ou a hierarquicamente superior a quem possa ser dirigido pedido de acesso ou desclassificação;

III – os procedimentos de classificação de informação sigilosa estabelecidos nesta Lei não tiverem sido observados; e

IV – estiverem sendo descumpridos prazos ou outros procedimentos previstos nesta Lei.

§ 1º O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido à Controladoria-Geral da União depois de submetido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior àquela que exarou a decisão impugnada, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 2º Verificada a procedência das razões do recurso, a Controladoria-Geral da União determinará ao órgão ou entidade que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto nesta Lei.

§ 3º Negado o acesso à informação pela Controladoria-Geral da União, poderá ser interposto recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, a que se refere o art. 35.

Seção II
DA CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO QUANTO AO GRAU E PRAZOS DE SIGILO

Art. 23. São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

I – pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;

II – prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;

III – pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

IV – oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;

V – prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas;

VI – prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;

VII – pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou

VIII – comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

Art. 24. A informação em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada.

§ 1º Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme a classificação prevista no caput, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

I – ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos;

II – secreta: 15 (quinze) anos; e

III – reservada: 5 (cinco) anos.

§ 2º As informações que puderem colocar em risco a segurança do Presidente e Vice-Presidente da República e respectivos cônjuges e filhos(as) serão classificadas como reservadas e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

§ 3º Alternativamente aos prazos previstos no § 1o, poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, desde que este ocorra antes do transcurso do prazo máximo de classificação.

§ 4º Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, a informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.

§ 5º Para a classificação da informação em determinado grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

I – a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e

II – o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.

Seção IV
DOS PROCEDIMENTOS DE CLASSIFICAÇÃO, RECLASSIFICAÇÃO E DESCLASSIFICAÇÃO

Art. 27. A classificação do sigilo de informações no âmbito da administração pública federal é de competência:

I – no grau de ultrassecreto, das seguintes autoridades:

a) Presidente da República;

b) Vice-Presidente da República;

c) Ministros de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas;

d) Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica; e

e) Chefes de Missões Diplomáticas e Consulares permanentes no exterior;

Seção V
DAS INFORMAÇÕES PESSOAIS

Art. 31. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

§ 1º As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:

I – terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e (...)

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35. (revogado) (apenas o caput)

§ 1º É instituída a Comissão Mista de Reavaliação de Informações, que decidirá, no âmbito da administração pública federal, sobre o tratamento e a classificação de informações sigilosas e terá competência para:

I – requisitar da autoridade que classificar informação como ultrassecreta e secreta esclarecimento ou conteúdo, parcial ou integral da informação;

II – rever a classificação de informações ultrassecretas ou secretas, de ofício ou mediante provocação de pessoa interessada, observado o disposto no art. 7o e demais dispositivos desta Lei; e

III – prorrogar o prazo de sigilo de informação classificada como ultrassecreta, sempre por prazo determinado, enquanto o seu acesso ou divulgação puder ocasionar ameaça externa à soberania nacional ou à integridade do território nacional ou grave risco às relações internacionais do País, observado o prazo previsto no § 1o do art. 24.

§ 2º O prazo referido no inciso III é limitado a uma única renovação.

1. **(Cespe – DPF – Agente Administrativo – 2014)**

   Um conjunto de documentos em suporte papel produzidos e(ou) recebidos por determinado órgão, durante o desenvolvimento de suas atividades específicas ou atividades de suporte, consiste em um arquivo

   ( ) Certo ( ) Errado

2. **(Cespe – MI – 2013)**

   O material de referência ou informação não orgânica utilizado nos setores de trabalho, é considerado documento de arquivo.

   ( ) Certo ( ) Errado

3. **(Cespe – MPS – 2010)**

   Pode-se denominar arquivo também a instituição ou o serviço que tem a custódia de documentos, com a finalidade de fazer o processamento técnico, garantir a conservação e promover a utilização dos arquivos.

   ( ) Certo ( ) Errado

4. **(Cespe – ABIN – 2010)**

   Quando separado do seu conjunto, ou seja, do todo ao qual pertence, o documento de arquivo perde muito do seu significado.

   ( ) Certo ( ) Errado

5. **(Cespe – TJ-RR – 2012)**

   O arquivo caracteriza-se por ser um conjunto orgânico, resultado das atividades de uma pessoa física ou jurídica, e não uma coleção de documentos de diversas fontes.

   ( ) Certo ( ) Errado

6. **(Empasial – Memorial da América Latina--SP – 1999)**

   "Arquivo composto por fotografias, discos, fitas, slides, CDs, microformas ou disquetes – que merecem tratamento diferenciado não apenas quanto ao armazenamento mas também quanto ao registro, acondicionamento, controle e conservação", é definição de:

   a) arquivo histórico
   b) arquivo comercial
   c) arquivo especializado
   d) arquivo rotativo
   e) arquivo especial

7. **(Cespe – TCE-RO – 2013)**

   A presença de peças tridimensionais em um conjunto documental indica que o material analisado não é um arquivo.

   ( ) Certo ( ) Errado

8. **(Cespe – IBAMA – 2012)**

   Os arquivos de uma organização pública podem ser constituídos de documentos originários das atividades meio e fim e produzidos em variados suportes documentais, inclusive o digital.

   ( ) Certo ( ) Errado

9. **(CNJ – 2013)**

   O arquivo do CNJ refere-se à acumulação ordenada dos documentos que surgem como resultado da realização da missão ou dos objetivos dessa instituição

   ( ) Certo ( ) Errado

10. (Cespe – MDIC – 2014)

Os arquivos gerais são localizados nas unidades político-administrativas de uma organização e cumprem a função de arquivos correntes.

( ) Certo ( ) Errado

11. (Cespe – CNJ – 2013)

Uma característica do documento de arquivo é o seu inter-relacionamento com outros documentos e com a atividade da qual ele é resultado.

( ) Certo ( ) Errado

12. (Cespe – MI – 2013)

Nos processos de trabalho, independentemente da natureza do negócio, as organizações públicas ou privadas produzem e recebem informações que, registradas, tornam-se documentos de arquivo.

( ) Certo ( ) Errado

13. (Cespe – EBC – 2011)

Arquivo de engenharia é considerado um tipo de arquivo especializado.

( ) Certo ( ) Errado

14. (Cespe – UNIPAMPA – 2013)

Os arquivos de uma universidade são formados apenas pela coleção de documentos relacionados ao ensino superior.

( ) Certo ( ) Errado

Classificação dos Documentos de Arquivo

15. (Cespe – MPU – 2013)

Relatório de atividades, ata de reunião e boletim informativo são exemplos de tipos documentais que podem ser encontrados nas instituições públicas brasileiras.

( ) Certo ( ) Errado

16. (Cespe – DPF – Escrivão – 2009)

Documentos iconográficos são aqueles em formatos e dimensões variáveis, com representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia.

( ) Certo ( ) Errado

17. (Cespe – CADE – 2014)

A categoria textual é um dos principais tipos documentais presentes nos órgãos públicos brasileiros.

( ) Certo ( ) Errado

18. (Cespe – ABIN – 2010)

Carta, ofício, memorando, aviso, circular e relatório são exemplos de formatos documentais existentes em órgãos públicos.

( ) Certo ( ) Errado

19. (Cespe – TJ-RR – 2012)

Entre os gêneros documentais considerados documentos de arquivo se incluem documentos tridimensionais, textuais, audiovisuais e cartográficos.

( ) Certo ( ) Errado

20. (Cespe – TRT-17 – 2009)

Relatório de atividades, fita magnética, ata de reunião e cartão de visita são exemplos de tipologias documentais

( ) Certo ( ) Errado

21. (Cespe – MPU – 2013)

A junção de uma espécie documental com a função que lhe deu origem caracteriza o gênero documental.

( ) Certo ( ) Errado

22. (Cespe – MPE-PI – 2012)

O tipo documental consiste na associação entre a espécie documental e a função que o documento representa. São exemplos de tipos documentais: o memorando, o ofício, o relatório, a carta e a fotografia.

( ) Certo ( ) Errado

23. (Cespe – ANATEL – 2012)

Relatório de atividades anuais é um tipo documental.

( ) Certo ( ) Errado

24. (Cespe – DPF – Agente Administrativo – 2014)

O ofício, o memorando e o processo são exemplos de tipos documentais.

( ) Certo ( ) Errado

25. (Cespe – ANP – 2012)

O gênero de documentos iconográficos é formado por documentos em suportes sintéticos, em papel emulsionado ou não, contendo imagens estáticas

( ) Certo ( ) Errado

26. (Cespe – STF – 2013)

Fotografias, diapositivos, desenhos e gravuras fazem parte do gênero documental conhecido como iconográfico.

( ) Certo ( ) Errado

Arquivo x Biblioteca

27. (Cespe – SERPRO – 2013)

Os documentos de arquivo podem ser elaborados em um único exemplar ou , em casos específicos, serem produzidos em um limitado número de cópias

( ) Certo ( ) Errado

28. (Cespe – DPF – Escrivão – 2009)

O tamanho do acervo documental e a sua complexidade definem se o fundo de arquivo de uma instituição pública ou privada é um fundo fechado ou aberto.

( ) Certo ( ) Errado

29. (Cespe – TRE-BA – 2010)

Os documentos de arquivo devem ser organizados a partir dos mesmos princípios aplicados na organização das bibliotecas, principalmente no que se refere aos métodos de classificação.

( ) Certo ( ) Errado

30. (Cespe – MDIC – 2014)

Diferentemente da biblioteca, o arquivo não é uma coleção de documentos, mas uma acumulação natural de documentos.

( ) Certo ( ) Errado

31. (Cespe – TJ-RR – 2012)

Em regra, deve-se produzir mais de um exemplar de um documento de arquivo

( ) Certo ( ) Errado

32. (Cespe – DPF – 2014)

Os documentos de arquivo são colecionados com finalidades culturais e sociais.

( ) Certo ( ) Errado

33. (Cespe – MDIC – 2014)

Os documentos de interesse da instituição que tenham sido adquiridos por meio de compra, doação ou permuta deve ser considerados como arquivos.

( ) Certo ( ) Errado

34. (Cespe – DRPF – 2012)

A finalidade principal da produção e conservação de documentos de um arquivo é funcional.

( ) Certo ( ) Errado

35. (Cespe – STF – 2013)

A diferença entre os arquivos e as bibliotecas pode ser reconhecida na função administrativa que os arquivos têm para uma organização pública ou privada, diferentemente da função cultural das bibliotecas.

( ) Certo ( ) Errado

36. (Cespe – SERPRO – 2013)

Além dos documentos produzidos pelo SERPRO, são considerados documentos de arquivo aqueles colecionados por diversos motivos

( ) Certo ( ) Errado

Princípios Arquivísticos

37. (Cespe – CNJ – 2013)

A manutenção de documentos agrupados de acordo com sua origem ou proveniência, medida essa que garante o potencial informativo dos arquivos, é resultado da aplicação do conceito das três idades documentais

( ) Certo ( ) Errado

38. (Cespe – ANATEL – 2012)

A existência de um fundo de arquivo origina-se do princípio da pertinência.

( ) Certo ( ) Errado

39. (Cespe – ANCINE – 2012)

O princípio de proveniência, quando aplicado aos arquivos da ANCINE, gera um conjunto de fundos documentais

( ) Certo ( ) Errado

40. (Cespe – MPE-PI – 2012)

O princípio básico da arquivologia que reúne todos os documentos gerados por uma mesma fonte geradora de arquivo em um fundo é conhecido como princípio da proveniência ou de respeito aos fundos.

( ) Certo ( ) Errado

41. (CESPE – ABIN – 2011)

O princípio da proveniência consiste em procedimentos lógicos e práticos que visam mesclar os conjuntos documentais produzidos e acumulados por diversas entidades coletivas, pessoas ou famílias no decorrer de suas atividades.

( ) Certo ( ) Errado

42. (Cespe – STF – 2013)

O princípio arquivístico fundamental para as ações de organização dos arquivos é conhecido como princípio da unicidade.

( ) Certo ( ) Errado

43. (Cespe – FUB – 2014)

O princípio da pertinência será aplicado nos casos em que houver necessidade de reclassificar os documentos de arquivo por assunto, sem que se considerem a proveniência e a classificação original de cada documento.

( ) Certo ( ) Errado

44. (Cespe – TCDF – 2014)

O princípio da proveniência permite identificar o fundo a que pertence determinado documento de arquivo.

( ) Certo ( ) Errado

45. (Cespe – DPRF – 2013)

O princípio arquivístico que define e estabelece o fundo de arquivo de uma instituição é o princípio da proveniência ou de respeito aos fundos.

( ) Certo ( ) Errado

Órgãos/Sistemas de Arquivo

46. (Cespe – Ancine – 2012)

A ANCINE, por ser uma agência reguladora, não precisa seguir as orientações do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA)

( ) Certo ( ) Errado

47. (Cespe – MPU – 2013)

Não compete ao Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) a implementação da politica nacional de arquivos pr ivados.

( ) Certo ( ) Errado

48. (Cespe – DPU – 2014)

Apesar de seguir as orientações do Conselho Nacional de Arquivos, a DPU não integra o sistema de gestão de documentos de arquivo (SIGA)

( ) Certo ( ) Errado

49. (Cespe – Anatel – 2012)

De acordo com legislação, os documentos permanentes das agências reguladoras devem ser recolhidos ao Arquivo Nacional.

( ) Certo ( ) Errado

50. (Cespe – ANAC – 2012)

Os documentos da ANAC considerados de valor permanente devem ser recolhidos ao Arquivo Nacional.

( ) Certo ( ) Errado

51. (Cespe – MPU – 2013)

Compete ao Arquivo Nacional definir as normas gerais e estabelecer as diretrizes para o Sistema Nacional de Arquivos bem como promover o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados.

( ) Certo ( ) Errado

52. (Cespe – MPE-PI – 2012)

Competem ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário em âmbito federal.

( ) Certo ( ) Errado

Teoria das Três Idades

53. (Cespe – DPU – 2010)

As atividades típicas dos arquivos correntes são: o protocolo, a expedição, o arquivamento, o empréstimo e a consulta de documentos.

( ) Certo ( ) Errado

54. (Cespe – MS – 2008)

O arquivo setorial é aquele estabelecido juntos aos órgãos operacionais, cumprindo funções de arquivo corrente.

( ) Certo ( ) Errado

55. (Cespe – ANTT – 2013)

Os documentos de valor permanente são inalienáveis, mas prescritíveis.

( ) Certo ( ) Errado

56. (Cespe – SERPRO – 2013)

Ao se implantar um programa de gestão documental, o acesso aos documentos que apresentam valor imediato será restrito ao setor.

( ) Certo ( ) Errado

57. (Cespe – ANS – 2013)

Para facilitar o acesso rápido ao material, recomenda-se que arquivos correntes sejam armazenados em caixas-arquivo.

( ) Certo ( ) Errado

58. (Cespe – MTE – 2014)

Os arquivos correntes, por serem formados pelos documentos com grande possibilidade de uso, devem ficar próximos dos usuários diretos.

( ) Certo ( ) Errado

59. (Cespe – TRE-MA – 2009)

Os arquivos correntes são alocados perto dos seus usuários diretos, devido à grande possibilidade de uso que apresentam, e são conhecidos também como arquivos ativos.

( ) Certo ( ) Errado

60. (Cespe – EBC – 2011)

Os arquivos setoriais cumprem funções de arquivo permanente e arquivo histórico.

( ) Certo ( ) Errado

61. (Cespe – TCE-RS – 2013)

O arquivo permanente é constituído essencialmente de documentos que perderam todo o valor de natureza administrativa, mas que devem ser conservados em razão do seu valor histórico.

( ) Certo ( ) Errado

62. (Cespe – ME – 2008)

Os arquivos correntes são de acesso restrito e devem ficar próximos dos usuários diretos.

( ) Certo ( ) Errado

63. (Cespe – DPF – 2013)

Os documentos de arquivo, após cumprirem o prazo de guarda nos arquivos correntes, devem ser transferidos para o arquivo permanente

( ) Certo ( ) Errado

64. (Cespe – ANP – 2012)

Quando o documento de arquivo tem uma grande possibilidade de uso, ele deve ser considerado como documento do arquivo corrente.

( ) Certo ( ) Errado

65. (Cespe – SERPRO – 2013)

O arquivamento de documentos no tipo horizontal é recomendado para arquivos correntes.

( ) Certo ( ) Errado

66. (Cespe – EBC – 2011)

A transferência de documentos dos arquivos correntes para os intermediários deve ser feita mediante registro em uma listagem de transferência.

( ) Certo ( ) Errado

67. (Cespe – MPU – 2010)

O valor primário dos documentos no arquivo intermediário é crescente.

( ) Certo ( ) Errado

68. (Cespe – DPU – 2010)

Os arquivos correntes, conhecidos como fase pré-arquivo, são constituídos por documentos de valor administrativo.

( ) Certo ( ) Errado

69. (Cespe – MPU – 2013)

Os documentos intermediários são aqueles que não possuem uso corrente nas entidades produtoras e aguardam a eliminação ou a transferência para guarda permanente.

( ) Certo ( ) Errado

70. (Cespe – FUB – 2008)

O documento de arquivo transferido ao arquivo intermediário permanece com o acesso restrito à unidade que o acumulou, podendo, com a autorização da unidade acumuladora, ser acessado por outras unidades.

( ) Certo ( ) Errado

71. (Cespe – CADE – 2014)

A alta frequência de uso de um documento de arquivo indica que ele pertence à fase intermediária.

( ) Certo ( ) Errado

72. (Cespe – CNJ – 2013)

A organização dos documentos de arquivo na fase corrente deve ser realizada de modo diferente daquela adotada na fase intermediária. Essa diferença é explicada pelo fato de os documentos terem usos distintos nessas duas fases.

( ) Certo ( ) Errado

73. (Cespe – DPF – 2014)

A transferência dos documentos dos arquivos correntes para os arquivos intermediários justifica-se pela diminuição do valor primário dos documentos

( ) Certo ( ) Errado

Instrumentos de Gestão

74. (Cespe – ANCINE – 2012)

A exemplo das demais agências reguladoras, a ANCINE é responsável pela elaboração de suas próprias tabelas de temporalidade de documentos da atividade meio.

( ) Certo ( ) Errado

75. (Cespe – MTE – 2014)

Na avaliação de um grande volume de documentos de arquivo, a decisão sobre eliminação de um documento e a consequente operacionalização são finais e irrevogáveis.

( ) Certo ( ) Errado

76. (Cespe – CNJ – 2013)

A avaliação dos documentos de arquivo é feita com base na tabela de temporalidade que, além dos prazos de guarda nas idades corrente e intermediária, indica a eliminação ou guarda permanente dos documentos.

( ) Certo ( ) Errado

77. (Cespe – IBRAM – 2009)

Os documentos públicos em papel, destinados à eliminação, após cumprirem o prazo estabelecido no edital de eliminação de documentos, devem ser incinerados.

( ) Certo ( ) Errado

78. (Cespe – BACEN – 2013)

A tabela de temporalidade de documentos é instrumento de gestão aprovado por autoridade competente que permite gerenciar a massa documental acumulada e avaliar o prazo de guarda e a destinação final dos documentos produzidos ou recebidos por uma instituição

( ) Certo ( ) Errado

79. (Cespe – DPU – 2010)

O instrumento auxiliar adotado na gestão de documentos que possibilita o arquivamento e, posteriormente, a recuperação desses documentos denomina-se plano de

a) descarte.
b) retenção.
c) arquivamento.
d) avaliação.
e) classificação

80. (Cespe – STM – 2011)

Nos arquivos corrente e intermediário, os prazos de guarda dos documentos devem ser expressos em anos ou pela indicação da vigência dos documentos.

( ) Certo ( ) Errado

81. (Cespe – MPU – 2010)

Os prazos de guarda dos documentos nos arquivos do tipo corrente e intermediário devem ser definidos com base na legislação pertinente e nas necessidades administrativas.

( ) Certo ( ) Errado

82. (CESPE – CNPQ – 2011)

O processo de elaboração do código de classificação de documentos de arquivo estabelece relação direta com as funções e as atividades desenvolvidas no órgão ou na empresa.

( ) Certo ( ) Errado

83. (CESPE – CNPQ – 2011)

O código de classificação de documentos de arquivo é aplicado a partir da transferência do documento do arquivo corrente para o arquivo intermediário

( ) Certo ( ) Errado

84. (CESPE – CNPQ – 2011)

A tabela de temporalidade de documentos independe da realização de classificação para avaliar os documentos de arquivo.

( ) Certo ( ) Errado

85. (Cespe – SEE-DF – 2017)

A classificação define a organização física dos documentos arquivados.

( ) Certo ( ) Errado

86. (Cespe – MCTI – 2012)

A classificação dos documentos produzidos e(ou) recebidos pela atividade-meio do MCTI é feita a partir do Código de Classificação de Documentos de Arquivo, elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivos.

( ) Certo ( ) Errado

87. (CESPE – STM – 2011)

O código de classificação é construído a partir da estrutura organizacional do órgão ou empresa em que ele vai ser aplicado, sendo uma reprodução do organograma desse órgão ou dessa empresa.

( ) Certo ( ) Errado

88. (Cespe – MI – 2013)

Os documentos de arquivo devem ser classificados a partir de um código ou plano de classificação de documentos baseado nas funções e atividades desenvolvidas no órgão.

( ) Certo ( ) Errado

89. (Cespe – TRE-MS – 2013)

Ao lidar com os documentos, usa-se a tabela de temporalidade como instrumento para a

a) avaliação.
b) codificação.
c) classificação.
d) descrição.
e) indexação

90. (Cespe – STF – 2013)

De acordo com uma tabela de temporalidade, a destinação final dos documentos de arquivo pode ser a digitalização.

( ) Certo ( ) Errado

91. (Cespe – SEE-DF – 2017)

Na avalição documental, os documentos fisicamente deteriorados devem ter redução do prazo de arquivamento

( ) Certo ( ) Errado

92. (Cespe – TRE-MA – 2009)

A avaliação de documentos de arquivo é executada com a aplicação do código de classificação

( ) Certo ( ) Errado

93. (Cespe – SERPRO – 2013)

O prazo de guarda indicado para os documentos do arquivo impresso é de cinquenta anos

( ) Certo ( ) Errado

94. (Cespe – ANATEL – 2012)

O inventário é utilizado para classificar os documentos de arquivo.

( ) Certo ( ) Errado

Protocolo

95. (Cespe – Serpro – 2013)

O empréstimo de documentos é uma atividade do setor de protocolo.

( ) Certo ( ) Errado

96. Além das atividades de recebimento, registro e classificação, cabe também ao protocolo realizar destinação dos documentos.

( ) Certo ( ) Errado

97. (Cespe – CNJ – 2013)

O controle da tramitação dos documentos pelos vários setores de uma organização é uma atividade de protocolo.

( ) Certo ( ) Errado

98. (Cespe – MC – 2013)

Todo documento que chega ao MC deve ser registrado no protocolo, independentemente do documento ser ostensivo, sigiloso ou pessoal.

( ) Certo ( ) Errado

99. (Cespe – CNJ – 2013)

O protocolo deve registrar todos os documentos que entram na instituição, independentemente de eles terem natureza arquivística.

( ) Certo ( ) Errado

100.(Cespe – SEE-DF – 2017)

Autuação, distribuição e descarte são responsabilidades do protocolo

( ) Certo ( ) Errado

101.(Cespe – STJ – 2008)

O protocolo deve separar as correspondências oficiais das particulares e a correspondência oficial de caráter ostensivo da de caráter sigiloso.

( ) Certo ( ) Errado

102.(Cespe – ANCINE – 2012)

Os documentos recebidos por uma organização pública devem ser registrados no setor de protocolo. A exceção são as correspondências (cartas, ofícios, avisos).

( ) Certo ( ) Errado

103.(Cespe – Serpro – 2013)

A classificação de documentos é uma rotina do setor de protocolo.

( ) Certo ( ) Errado

104.(Cespe – DPF – 2014)

A primeira ação a ser tomada pelo setor de protocolo, ao receber um documento, é distribuí-lo.

( ) Certo ( ) Errado

105.(Cespe – SEBRAE/BA – 2008)

O setor de protocolo, ao receber uma correspondência sigilosa, deverá abri-la para fazer o registro e encaminhá-la, com alta prioridade, ao destinatário.

( ) Certo ( ) Errado

106.(Cespe – ANATEL – 2009)

O registro dos documentos que chegam a um órgão público deve ser feito no setor de protocolo e consiste na reprodução dos dados do documento destinada a controlar a movimentação e fornecer dados de suas características fundamentais aos interessados

( ) Certo ( ) Errado

107.(Cespe – CNJ – 2013)

Os elementos utilizados para o registro de documentos nos serviços de protocolo são metadados desses documentos.

( ) Certo ( ) Errado

108.(Cespe – Telebrás – 2013)

Os procedimentos de registro e autuação de documentos são atividades do protocolo. O registro consiste no cadastramento de documento recebido em um sistema de controle, manual ou informatizado, que atribui um número ao documento. A autuação ocorre quando um documento passa a constituir um processo.

( ) Certo ( ) Errado

109.(Cespe – STJ – 2008)

Processo é o termo geralmente usado na administração pública para designar o conjunto de documentos reunidos em capa especial, e que vão sendo organicamente acumulados no decurso de uma ação administrativa ou judiciária

( ) Certo ( ) Errado

110.(Cespe – TSE – 2007)

A juntada por anexação a união definitiva de um ou mais processos a um outro processo (considerado principal), desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto

( ) Certo ( ) Errado

Empréstimo

111.(Funiversa – MPGO – Téc. Arquivo – 2010)

A função da guia-fora é

a) separar os documentos dentro de uma pasta.
b) transferir os documentos para o arquivo permanente.
c) facilitar o rearquivamento dos documentos e a cobrança das pastas não devolvidas no prazo estipulado.
d) garantir o acesso restrito aos documentos.

112.(Cespe – ANEEL – 2010)

O emprego da guia-fora objetiva o rearquivamento dos documentos, sendo utilizada no caso de empréstimo de documentos.

( ) Certo ( ) Errado

113.(Cespe – Serpro – 2013)

Ao se retirar temporariamente um documento da unidade de arquivamento, para empréstimo ou consulta, deve-se colocar, no lugar do documento, um indicador denominado fantasma ou ficha-fantasma.

( ) Certo ( ) Errado

Métodos de Arquivamento

114.(Cespe – TJ-AL – 2012)

Na ordenação geográfica, caso o principal elemento de identificação seja cidade e não estado, a capital deve estar em destaque.

( ) Certo ( ) Errado

115.(Cespe – MPE-TO – 2006)

A escolha mais adequada do método de arquivamento depende da natureza dos documentos a serem arquivados e da estrutura da organização à qual a unidade de arquivo está vinculada.

( ) Certo ( ) Errado

116.(Cespe – TJ-AL – 2012)

A ordenação numérica é método direto, pois a pesquisa ocorre exatamente no documento.

( ) Certo ( ) Errado

117.(FCC – TRE-PB – 2007)

Ao classificar suas atividades rotineiras, uma instituição utiliza o seguinte esquema:

COMUNICAÇÕES
Correios
Internet
Rádio
Telex

MATERIAL
Aquisição
Baixa

ORÇAMENTO
Despesa
Receita

PESSOAL
Admissão
Dispensa
Férias
Gratificações
Licenças

Trata-se do método

a) enciclopédico.
b) dicionário.
c) unitermo.
d) duplex.

118.(Cespe – SEBRAE-BA – 2008)

O método numérico simples atribui um número a cada pasta de cliente (pessoa física ou jurídica), obedecendo à ordem de entrada ou de registro, sem qualquer preocupação com a ordenação alfabética.

( ) Certo ( ) Errado

119.(Cespe SEBRAE/BA 2008)

A escolha do método de arquivamento no arquivo corrente é determinada pela espécie ou pelo gênero do documento.

( ) Certo ( ) Errado

120.(Cespe – Antaq – 2005)

Os métodos de arquivamento decimal e duplex necessitam de adoção de um índice alfabético.

( ) Certo ( ) Errado

121.(Cespe – ANAC – 2009)

A localização dos documentos de arquivo nos métodos de arquivamento do sistema direto depende de um índice ou de um código.

( ) Certo ( ) Errado

122.(Cespe – ANTAQ – 2009)

Uma das vantagens apresentadas pelo método duplex de arquivamento é a possibilidade ilimitada de classes de documentos.

( ) Certo ( ) Errado

123.(Cespe – TCE-RS – 2013)

O método de arquivamento alfanumérico, que consiste na combinação de letras e números, pertence ao sistema indireto.

( ) Certo ( ) Errado

124.(Cespe – PRG-DF – 2005)

Considerando as hipóteses de arquivamento a seguir, é correto afirmar que o método principal empregado foi por assunto, mas foram empregados também os métodos secundários geográficos, alfabético e cronológico.

VEÍCULOS

- Goiás
- Minas Gerais
- São Paulo/Capital
- São Paulo/Interior

PESSOAL – ADMISSÃO E DEMISSÃO

- de Abrão, Antonio até Carvalho, Paulo A.
- de Castro, Maria S. até Dias, Paulo R.

PAGAMENTOS

- antes de 1980
- de 1981 a 1985
- de 1986 a 1989.

( ) Certo ( ) Errado

125.(Cespe – TRE-MS – 2013)

Os documentos, no sistema numérico simples, são agrupados em sequência numérica, exigindo o índice alfabético remissivo

( ) Certo ( ) Errado

126.(CESPE – STM – 2011)

Os métodos básicos de arquivamento são alfabético, geográfico, numérico e ideográfico.

( ) Certo ( ) Errado

127.(Cespe – FUB – 2014)

O método de arquivamento por assunto é aplicado exclusivamente aos documentos de arquivo acumulados pelas atividades-meio da organização.

( ) Certo ( ) Errado

128.(Cespe – FUB – 2014)

O método duplex é utilizado na classificação ideográfica dos documentos

( ) Certo ( ) Errado

129.(Cespe – TRE-RJ – 2012)

A disposição de documentos pelo nome dos clientes corresponde à ordenação do tipo unitermo.

( ) Certo ( ) Errado

130.(Cespe – STM – 2011)

No método numérico simples, um método de arquivamento do tipo direto, não se faz necessário consultar um índice para localizar o documento.

( ) Certo ( ) Errado

131.(Cespe – ANTAQ – 2009)

O método numérico simples determina a numeração sequencial dos documentos, dispondo os números em três grupos de dois dígitos cada um. Por exemplo: 52-63-1

( ) Certo ( ) Errado

132.(Cespe – ANAC – 2009)

Pastas de um arquivo classificadas como acordos, convênios, correspondências, relatórios, processos, formulários e guias são exemplos da utilização do método de arquivamento por assunto.

( ) Certo ( ) Errado

133.(Cespe – MEC – 2009)

É possível, na escolha do método de arquivamento, definir um método principal e métodos auxiliares para a organização da documentação.

( ) Certo ( ) Errado

134.(Cespe – Aneel – 2010)

O método numérico-cronológico é considerado um método de arquivamento básico.

( ) Certo ( ) Errado

135.(Cespe – STJ – 2008)

O método de ordenação dos documentos a partir do uso do nome da cidade ou de um estado é conhecido como Duplex.

( ) Certo ( ) Errado

136.(Cesgranrio – BNDES – 2006)

Um arquivo apresenta o esquema principal a seguir.

Pessoal: Admissão – Demissão – Promoção – Recrutamento – Seleção.

Esse esquema denota uma classificação por:

a) tipologia.
b) espécie.
c) natureza.
d) assunto.
e) estágio

137.(CESPE – STM – 2011)

O método alfanumérico é um método do sistema direto, que permite a busca ao documento diretamente no local onde este se encontra guardado.

( ) Certo ( ) Errado

Arquivos Permanentes

138.(Cespe – TRE-MT – 2010)

O ar seco é um elemento que beneficia as condições físicas do papel.

( ) Certo ( ) Errado

139.(Cespe – TCDF – 2014)

O instrumento utilizado para a classificação dos documentos do arquivo permanente é o quadro de arranjo.

( ) Certo ( ) Errado

140.(Cespe – TRE-MS – 2013)

A embalagem de guarda de um documento, com o fim de preservação e acesso, denomina-se

a) encolagem.
b) acondicionamento.
c) armazenamento.
d) aditamento.
e) amostragem

141.(Cespe – IBAMA – 2012)

Recomenda-se acondicionar os documentos cartográficos em pastas suspensas e armazená-los em estantes de aço com pintura antioxidante.

( ) Certo ( ) Errado

142.(CESPE – ANAC – 2012)

Silking é o método de combate a insetos mais recomendado para a conservação e a preservação de documentos.

( ) Certo ( ) Errado

143.(Cespe – TCDF – 2014)

Um modo eficiente de conservação de documentos de arquivo em suporte papel consiste em acondicioná-los em embalagens de papel de pH neutro.

( ) Certo ( ) Errado

144.(Cespe – FUB – 2014)

A laminação é uma técnica utilizada para reparos em documentos de arquivo e consiste no envolvimento do documento em uma folha de papel de seda e outra de acetato de celulose

( ) Certo ( ) Errado

145.(Cespe – MPU – 2013)

O acondicionamento de fotografia em arquivo deve ser realizado em folder confeccionado em papel de PH neutro, método diferente do utilizado para a guarda de negativos, que devem ser acondicionados em envelopes confeccionados em papel de pH básico ou polietileno

( ) Certo ( ) Errado

146.(Cespe – MI – 2006)

A luz acelera a deterioração dos acervos dos arquivos. Qualquer exposição à luz, mesmo que por breve período de tempo, causa danos, e esses danos são cumulativos e irreversíveis.

( ) Certo ( ) Errado

147.(Cespe – DPF – 2009)

A luz solar, o ar seco, a elevada umidade, o mofo, as grandes variações de temperatura e a poeira são, a médio e longo prazos, prejudiciais à conservação dos documentos.

( ) Certo ( ) Errado

148.(Cespe – MS – 2008)

A ação antrópica não interfere na degradação dos arquivos.

( ) Certo ( ) Errado

149.(Cespe – DPF – Papiloscopista – 2012)

Como medida contra o acúmulo de poeira em documentos de arquivo em suporte papel, recomenda-se a higienização do documento com uma borracha fina em pó

( ) Certo ( ) Errado

150.(Cespe – DPF – Papiloscopista – 2012)

O acondicionamento – que consiste na guarda dos documentos nos locais a eles designados – e o armazenamento – que se refere à embalagem do documento com vistas a protegê-lo e a facilitar seu manuseio- são procedimentos fundamentais para a conservação e preservação dos documentos de arquivo

( ) Certo ( ) Errado

151.(Cespe – FUB – 2015)

O arranjo é funcional quando constituído de documentos provenientes de uma mesma fonte geradora de arquivos.

( ) Certo ( ) Errado

152.(Cespe – TRE-MT – 2010)

O alisamento é um método eficiente de combate aos insetos e todos os outros tipos de pragas que podem atacar o papel

( ) Certo ( ) Errado

153.(Cespe – ABIN – 2010)

Embora pertençam a um mesmo fundo, os documentos produzidos em vários suportes devem ser armazenados em locais diferentes, conforme suas características físicas.

( ) Certo ( ) Errado

154.(ESAF – CVM – 2010)

O quadro de arranjo resulta do estudo das estruturas, funções ou atividades da entidade produtora e da análise do acervo por ela produzido e acumulado. Esse esquema é utilizado na fase:

a) de avaliação, para efeitos de destinação do acervo.
b) intermediária, para organização do acervo nos espaços de armazenamento.
c) de produção documental, visando à racionalização administrativa.
d) permanente, para ordenação dos conjuntos documentais.

155.(CESPE – ANAC – 2012)

As condições ambientais de armazenamento de documentos em suportes especiais, tais como o fotográfico, são as mesmas dos documentos em suporte papel.

( ) Certo ( ) Errado

156.(Cespe – ANAC – 2012)

Uma medida de conservação e de preservação documental consiste na elaboração de documentos identificados como de guarda permanente em papel de pH neutro.

( ) Certo ( ) Errado

157.(Cespe – SERPRO – 2013)

Nos arquivos permanentes, a atividade de referência não tem qualquer vinculação com a política de acesso aos documentos.

( ) Certo ( ) Errado

158.(Cespe – ABIN – 2010) São atividades características do arquivo permanente: arranjo, descrição, publicação, conservação e referência.

( ) Certo ( ) Errado

159.(Cespe – STF – 2013)

Produzir os documentos de arquivo em papel de pH neutro é uma medida que deveria ser adotada para todos os documentos produzidos em uma organização, visando sua preservação para o futuro

( ) Certo ( ) Errado

160.(Cespe – DPU – 2016)

Recomenda-se que os documentos de arquivo recebam diretamente e em grande intensidade as radiações do Sol, uma vez que a luz solar é um agente microbicida.

( ) Certo ( ) Errado

Legislação de Acesso

161.(Cespe – Antaq – 2014)

A ANTAQ, dada a sua natureza jurídica, está dispensada de seguir as disposições contidas na Lei de Acesso à Informação.

( ) Certo ( ) Errado

162.(Cespe – SEE-DF – 2017)

A solicitação de acesso às informações requeridas deve ser atendida no prazo máximo e improrrogável de vinte dias.

( ) Certo ( ) Errado

163.(Cespe – IBAMA – 2012 – adaptada)

Os documentos considerados sigilosos são classificados em ultrassecretos, secretos e confidenciais.

( ) Certo ( ) Errado

164.(Cespe – ANCINE – 2012)

O prazo limite de restrição ao acesso a informações classificadas como secretas em poder de entidade pública, como a ANCINE, por exemplo, é de, no máximo, cinco anos

( ) Certo ( ) Errado

165.(Cespe – SEE-DF – 2017)

Um documento ultrassecreto pode permanecer em sigilo por prazo inferior a vinte e cinco anos.

( ) Certo ( ) Errado

166.(Cespe – IBAMA – 2012) Os documentos considerados sigilosos são classificados em ultrassecretos, secretos e reservados

( ) Certo ( ) Errado

167.(Cespe – MPU – 2013) As restrições legais ao pleno acesso aos documentos de arquivo são aplicadas principalmente em virtude da violação a vida privada e a segurança do Estado.

( ) Certo ( ) Errado

Gabarito: **1.** C **2.** E **3.** C **4.** C **5.** C **6.** E **7.** C **8.** C **9.** C **10.** E **11.** C **12.** C **13.** C **14.** E **15.** C **16.** E **17.** E **18.** E **19.** E **20.** E **21.** E **22.** E **23.** C **24.** E **25.** C **26.** C **27.** C **28.** E **29.** E **30.** C **31.** E **32.** E **33.** E **34.** C **35.** C **36.** E **37.** E **38.** E **39.** E **40.** C **41.** E **42.** E **43.** C **44.** C **45.** C **46.** E **47.** E **48.** C **49.** C **50.** C **51.** E **52.** E **53.** C **54.** C **55.** E **56.** C **57.** E **58.** C **59.** C **60.** E **61.** C **62.** C **63.** E **64.** C **65.** E **66.** C **67.** E **68.** E **69.** E **70.** C **71.** E **72.** E **73.** C **74.** E **75.** C **76.** C **77.** E **78.** C **79.** E **80.** C **81.** C **82.** C **83.** E **84.** E **85.** C **86.** C **87.** E **88.** C **89.** A **90.** E **91.** E **92.** E **93.** E **94.** E **95.** E **96.** E **97.** E **98.** E **99.** E **100.** E **101.** C **102.** E **103.** C **104.** E **105.** E **106.** C **107.** C **108.** C **109.** C **110.** C **111.** C **112.** C **113.** C **114.** E **115.** C **116.** E **117.** A **118.** C **119.** E **120.** C **121.** E **122.** C **123.** E **124.** C **125.** C **126.** C **127.** E **128.** C **129.** E **130.** E **131.** E **132.** C **133.** C **134.** C **135.** E **136.** D **137.** E **138.** E **139.** C **140.** B **141.** E **142.** E **143.** C **144.** C **145.** E **146.** C **147.** C **148.** E **149.** C **150.** E **151.** E **152.** E **153.** C **154.** D **155.** E **156.** C **157.** E **158.** C **159.** E **160.** E **161.** E **162.** E **163.** E **164.** E **165.** C **166.** C **167.** C